

# Comune di Ponte San Nicolò

\*\*\*\*\*  
Provincia di PADOVA



## PIANO DELLA PERFORMANCE E PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE 2014

# INDICE

## *PARTE I – Piano delle Performance*

Albero delle Performance .....	1
Elenco obiettivi operativi .....	2-11

## *PARTE II - Schede Programmatiche*

### **SERVIZI DI STAFF**

- SERVIZIO RISORSE UMANE .....	3
- SERVIZIO SISTEMA GESTIONE PER LA QUALITA' .....	13
- SERVIZIO CONTROLLI INTERNI.....	15

### **SETTORE I – AFFARI GENERALI**

- SERVIZIO SEGRETERIA – CONTRATTI – PROTOCOLLO – MESSI – COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE .....	21
- SERVIZI DEMOGRAFICI .....	33
- SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE .....	42

### **SETTORE II – SERVIZI FINANZIARI**

- SERVIZIO GESTIONE FINANZIARIA .....	50
- SERVIZIO INFORMATIZZAZIONE .....	57
- SERVIZIO TRIBUTI .....	62
- SERVIZIO PROVVEDITORATO-ECONOMATO .....	69

### **SETTORE III – USO ED ASSETTO DEL TERRITORIO**

- SERVIZIO ED. PRIVATA – URBANISTICA - P.E.E.P – PATRIMONIO .....	79
---	----

### **SETTORE IV – LAVORI PUBBLICI**

- SERVIZIO LAVORI PUBBLICI – ED. PUBBLICA – IMPIANTI TECNOLOGICI .....	87
--	----

### **SETTORE IV – SERVIZI ALLA PERSONA**

- SERVIZI SOCIALI .....	94
- SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE E SPORT .....	121
- BIBLIOTECA COMUNALE E SERVIZI CULTURALI .....	145

### ***PARTE III - Schede Finanziarie***

Entrata .....	1- 4
Spesa .....	1- 23

## ***PARTE I – Piano della Performance***

## ALBERO DELLA PERFORMANCE - ANNO 2014

AREA STRATEGICA 1	AREA STRATEGICA 2	AREA STRATEGICA 3	AREA STRATEGICA 4	AREA STRATEGICA 5	AREA STRATEGICA 6	AREA STRATEGICA 7	AREA STRATEGICA 8
<b>SOSTEGNO ALLA FAMIGLIA</b>	<b>PROMOZIONE DELLA CULTURA</b>	<b>PROMOZIONE DELLO SPORT</b>	<b>LE POLITICHE DI BILANCIO</b>	<b>INNOVAZIONE E TRASPARENZA DELLA P.A.</b>	<b>LA P.A. AL SERVIZIO DEI CITTADINI E DELLE REALTA' PRODUTTIVE DEL TERRITORIO</b>	<b>LA TUTELA DEL TERRITORIO E DELL'AMBIENTE</b>	<b>LA MACCHINA COMUNALE</b>
<p><b>Ob. Strategico</b> Promuovere e sostenere l'attività educativo-assistenziale dell'asilo nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> inserimento nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Calcolo rette nido</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Predisposizione programmazione didattica annuale</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Condivisione con i genitori della programmazione educativa e dello stato di attuazione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Realizzazione programmazione educativa</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> mensa scolastica: controlli sulla regolarità del servizio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> mensa scolastica: variare almeno 3 volte durante l'a.s. i menù somministrati</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Mensa scolastica: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Trasporto scolastico: controllo corretta esecuzione rispetto al capitolato di appalto</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Assicurare il sostegno economico alle famiglie in difficoltà (formate da una o più persone)</p> <p><b>Ob. Operativo</b> erogazione contributi</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Favorire la permanenza nella propria abitazione dei cittadini anziani o invalidi</p> <p><b>Ob. Operativo</b> pasti caldi: assicurare con tempestività il servizio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> servizio assistenza domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Tutela dei minori</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie: presenza Progetto Educativo Individualizzato</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie: monitoraggio servizio educativo domiciliare</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Garantire servizio ristorazione presso scuola dell'infanzia</p> <p><b>Ob. Operativo</b> erogazione servizio ristorazione presso scuola statale dell'infanzia come da obiettivi PEG</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale</p> <p><b>Ob. Operativo</b> prestito libri: garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Consentire la fruizione di eventi culturali e promuovere la socializzazione tra i giovani</p> <p><b>Ob. Operativo</b> manifestazioni culturali e di spettacolo</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Sostenere le attività delle associazioni, prioritariamente quelle con sede nel Comune</p> <p><b>Ob. Operativo</b> contributi alle associazioni culturali</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare ai bambini e ragazzi</p> <p><b>Ob. Operativo</b> concessione contributi alle società sportive</p> <p><b>Ob. Operativo</b> concessione patrocinio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Favorire la pratica sportiva</p> <p><b>Ob. Operativo</b> concessione utilizzo palestre</p> <p><b>Ob. Operativo</b> monitoraggio corsi attività motoria</p> <p><b>Ob. Operativo</b> palestre scolastiche: monitoraggio corretto utilizzo pa parte della società a cui viene concesso l'uso</p> <p><b>Ob. Operativo</b> aggiornamento regolamento per l'utilizzo delle palestre comunali</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Partecipazione della cittadinanza</p> <p><b>Ob. Operativo</b> divulgazione dei contenuti del bilancio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Supportare l'attività degli uffici</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Celerità nel rilascio attestazione della copertura finanziaria su determinazioni</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Rispetto scadenze emissioni mandati di pagamento</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Ridurre i tempi di acquisto beni di investimento</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire la tempestività dei pagamenti mediante cassa economale</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Proseguire nella politica di equità fiscale e recupero dell'evasione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire una corretta gestione dei rimborsi ICI/IMU</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire una corretta gestione dell'ICI</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa nell'ambito dei tributi in concessione</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Garantire ai cittadini un'informazione aggiornata sull'attività istituzionale dell'ente</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Aggiornamento pagine dinamiche del sito internet comunale</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare la sicurezza informatica dell'ente</p> <p><b>Ob. Operativo</b> adeguamento software office "microsoft"</p> <p><b>Ob. Operativo</b> sostituzione PC e sistemi operativi per motivi di obsolescenza e sicurezza informatica</p> <p><b>Ob. Operativo</b> predisposizione infrastruttura e test di "disaster recovery"</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Registro telematico dei nati, morti, matrimoni</p> <p><b>Ob. Operativo</b> aggiornamento registro con inserimento dati fino al 1960</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Assistenza ai contribuenti nel calcolo IMU/TASI</p> <p><b>Ob. Operativo</b> attivazione sportello assistenza e calcolo IMU/TASI</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Ridurre i tempi di rilascio dei certificati anagrafici o di stato civile</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per la conclusione della pratica di cambio di indirizzo</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Ridurre i tempi di rilascio dei certificati richiesti all'edilizia privata</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio dei permessi a costruire</p> <p><b>Ob. Operativo</b> ridurre i tempi per il rilascio delle DIA-SCIA</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Supportare l'esercizio delle attività commerciali del territorio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> verifica delle SCIA per gli esercizi di vicinato</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Verifica pubblici esercizi</p> <p><b>Ob. Strategico</b> SUAP</p> <p><b>Ob. Operativo</b> individuazione flusso procedimentale</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Razionalizzazione archivio edilizia privata per migliorare i tempi di ricerca</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Archiviare ulteriori 50 edifici col nuovo sistema che consente, attraverso la ricerca per edificio, di avere la storia dello stesso</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare il decoro urbano</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Sicurezza pedonale</p> <p><b>Ob. Operativo</b> asfaltatura marciapiedi in frazione Rio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> rifacimento marciapiedi vie Toffanin - Moro</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Ripristino opere pubbliche danneggiate dall'alluvione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Recupero ponte "maestro"</p> <p><b>Ob. Operativo</b> sistemazione vie giotto e matteo da Roncayette</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Presenza della Polizia Locale sul territorio</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare che la polizia locale svolga il proprio servizio nel territorio per un numero minimo di ore</p>	<p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare le funzioni della segreteria</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di giunta</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di consiglio</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Migliorare le funzioni del servizio notifiche</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare i tempi di notifica degli atti</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Garantire un ottimale funzionamento del servizio protocollo</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Assicurare l'ottimale funzionamento del servizio come da obiettivi PEG</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Valutazione della performance</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Redazione del Piano della Performance per l'anno 2014</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Monitoraggio dell'efficacia della gestione</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Elaborazione relazioni trimestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal PEG</p> <p><b>Ob. Strategico</b> I controlli</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Le risorse umane</p> <p><b>Ob. Operativo</b> Migliorare la professionalità attraverso corsi di formazione</p> <p><b>Ob. Strategico</b> Economicizzare la gestione delle paghe</p> <p><b>Ob. Operativo</b> riportare all'interno dell'ente l'attività di elaborazione paghe</p>

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2014

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Barzon	Id-08	Garantire un ottimale funzionamento del servizio protocollo	5%	assicurare l'ottimale funzionamento del servizio come da obiettivi PEG		protocollo	100%	si/no	la relazione predisposta dal Capo Settore indicherà la % di raggiungimento dell'obiettivo	si			no
										100%			
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici	5%	ridurre i tempi per la conclusione della pratica di residenza		demografici	40%	% richieste esaudite entro 45 gg	100:totale richieste=x:richieste entro il termine di 45 gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici		ridurre i tempi per la conclusione della pratica di cambio indirizzo		demografici	40%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 45 giorni	da 46 a 50 giorni	da 51 a 55 giorni	oltre i 56 giorni
Barzon	Id-06	Ridurre i tempi rilascio certificati anagrafici		ridurre i tempi per il rilascio dei certificati storici		demografici	20%	tempo medio di erogazione del servizio	somma dei tempi di erogazione di ogni pratica diviso il numero delle pratiche	da 1 a 7 giorni	da 8 a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	oltre i 13 giorni
										100%			
Barzon	Id-05	Registro telematico dei nati, morti e dei matrimoni	5%	aggiornamento registro telematico dei nati, morti e dei matrimoni fino al 1960	SI	demografici	100%	si/no	aggiornamento registro	si			no
										100%			
Barzon	Id-06	Supportare le attività commerciali	20%	verifica delle scia per gli esercizi di vicinato		commercio	50%	% esercizi di vicinato verificati entro i 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Barzon	Id-06	Supportare le attività commerciali		verifica pubblici esercizi		commercio	50%	% pubblici esercizi verificati entro 60 gg	100:totale pratiche evase=x:pratiche entro i termini (60 gg)	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
										100%			
Barzon	Id-07	Presenza polizia locale nel territorio	15%	assicurare che la polizia locale svolga il proprio servizio nel territorio per un numero minimo di ore		polizia locale	100%	tempo dedicato al controllo del territorio rispetto alle altre attività svolte all'interno	100 : totale tempo dedicato all'esterno= X : tempo dedicato in ufficio	almeno 30%	da 29 a 27%	da 26 a 20%	meno del 20%
										100%			
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni della Segreteria	15%	migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Giunta Comunale		segreteria	50%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 10 giorni	da 11 a 13 giorni	da 14 a 16 giorni	oltre i 16 giorni
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni della Segreteria		migliorare i tempi di pubblicazione delle delibere di Consiglio Comunale		segreteria	50%	tempo medio di pubblicazione	somma del tempo intercorrente dalla data di approvazione alla data di pubblicazione di ogni delibera diviso il numero delle delibere pubblicate	fino a 20 giorni	da 21 a 23 giorni	da 24 a 26 giorni	oltre i 26 giorni

											100%		
Barzon	Id-08	Migliorare funzioni del servizio notifiche	15%	migliorare i tempi di notificazione degli atti		messo notificatore	100%	% di notifiche entro i 30 gg	somma tempi di notificazione/numero di notifiche nell'anno	da 0 a 30 giorni	da 31 a 35 giorni	da 36 a 40 giorni	oltre i 41 giorni
											100%		
Barzon	Id-06	SUAP	20%	individuazione flusso procedimentale	SI	Capo settore	100%	si/no	flusso procedimentale elaborato	si			no
											100%		

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2014

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata	60%	ridurre i tempi per il rilascio dei certificati di destinazione urbanistica		edilizia privata	20%	% n. certificazioni rilasciate entro 20 gg	100:al totale delle richieste=x:alle richieste entro i 20 gg.	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		ridurre i tempi per il rilascio dei permessi a costruire		edilizia privata	40%	tempo medio di rilascio	somma dei tempi di rilascio/numero totale dei permessi a costruire	da 1 a 75 giorni	da 76 a 85 giorni	da 86 a 95 giorni	oltre i 95 giorni
Bettio	Id-06	Rilascio certificati edilizia privata		ridurre i tempi per il controllo delle DIA-SCIA		edilizia privata	40%	tempo medio di verifica	somma dei tempi di verifica diviso il numero totale delle DIA	da 1 a 30 giorni	da 31 a 40 giorni	da 41 a 50 giorni	oltre i 50 giorni
							100%						
Bettio	Id-07	Razionalizzazione archivio edilizia privata per migliorare i tempi di ricerca	40%	archiviare ulteriori 50 edifici col nuovo sistema che consente, attraverso la ricerca per edificio, di avere la storia dello stesso	SI	edilizia privata	100%	numero edifici archiviati nell'anno di riferimento	numero edifici di partenza-numero edifici alla data verifica obiettivo)	uguale o superiore a 50	da 49 a 40	da 39 a 30	sotto i 30
							100%						

TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI	100%
--------------------------------	------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2014

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Ceola	Id-07	Migliorare il decoro urbano	60%	garantire la tempestività nell'esecuzione delle manutenzioni ordinarie		Il.pp.	100%	tempo medio intervento di manutenzione	somma dei tempi di intervento per ogni pratica/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 25 gg	da 26 a 30 gg	oltre i 30 gg
							100%						
Ceola	Id-07	mantenimento della sicurezza pedonale	20%	Asfaltatura marciapiedi in frazione Rio	SI	Il.pp.	50%	appalto lavori ed esecuzione interventi entro il 15.10.2014	certificato di ultimazione lavori	si			no
Ceola	Id-07	mantenimento della sicurezza pedonale		Rifacimento marciapiedi lungo le vie M. Toffanin e A. Moro	SI	Il.pp.	50%	esecuzione intervento entro il 31.08.2014	certificato di ultimazione lavori	si			no
							100%						
Ceola	Id-07	Ripristino OO.PP. danneggiate dall'alluvione	20%	Recupero ponte "maestro"		Il.pp.	50%	esecuzione intervento con apertura al traffico del ponte	certificato di ultimazione lavori	si			no
Ceola	Id-07	Ripristino OO.PP. danneggiate dall'alluvione		Progetto sistemazione via Giotto e via Matteo da Roncajette	SI	Il.pp.	50%	approvazione progetto esecutivo entro 90 giorni dalla data di comunicazione della rimodulazione dei fondi	delibera G.C. approvata entro 90 giorni dalla data di comunicazione	si			no
							100%						

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2014

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Questori	Id-04	Partecipazione della cittadinanza	5%	Pubblicazione dei contenuti del Bilancio		finanziari	100%	Rispetto modalità previste nel PEG	riscontro nel sito web e/o nel notiziario Comunale	si			no
							100%						
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici	35%	Celerità nel rilascio attestazione copertura finanziaria su determinazioni		finanziari	25%	Rispetto dei tempi previsti nel PEG (7 gg)	100:totale determine pervenute=x:determine con parere entro 7 gg lavorativi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		rispetto scadenze emissione mandati pagamento		finanziari	25%	Rispetto dei tempi previsti nel PEG (entro 10 gg da consegna liquidazione o entro la scadenza dei titoli di credito per pagamenti non soggetti a liquidazione)	100:totale mandati emessi=x:mandati emessi entro le scadenze previste	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		Ridurre i tempi di acquisto dei beni di investimento		economato	25%	% acquisti entro lo standard dei 45 gg (dalla data richiesta Responsabile budget alla data di affidamento)	100:totale ordini pervenuti=x:pagamenti entro 45gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Supportare attività degli uffici		Garantire la tempestività dei pagamenti mediante cassa economica		economato	25%	% pagamenti entro i 30 gg data protocollo fattura o entro 10 gg data arrivo dell'autocertificazione DURC se pervenuta oltre il 30° giorno data protocollo fattura	100:totale acquisti=x:acquisti entro 30/40gg	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
							100%						
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione	25%	Garantire una corretta gestione dei rimborsi ICI/IMU		tributi	25%	% rimborsi ICI/IMU entro 6 mesi dall'istanza	100:totale pratiche=X:pratiche entro 6 mesi	100%	da 99% a 70%	da 69% a 50%	sotto il 50%
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire una corretta gestione dell'ICI		tributi	60%	numero di anomalie verificate e risolte con o senza emissione di provvedimenti (controlli a sistema)	stampa da Halley anomalie riscontrate al 01.12.12 e stampa anomalie riscontrate al 30.11.2013	uguale o superiore a 1300	da 1299 a 1290	da 1289 a 1280	sotto 1280
Questori	Id-04	Equità fiscale e recupero evasione		Garantire il rispetto dei principi stabiliti dalla normativa nell'ambito dei tributi in concessione		tributi	15%	tempo medio di rilascio, della concessione TOSAP, dalla data della richiesta alla data della concessione al netto dei tempi di risposta degli altri uffici	somma dei tempi di rilascio/numero delle pratiche	da 1 a 20 gg	da 21 a 30	da 31 a 40	oltre i 40
							100%						

Questori	Id-06	Assistenza ai contribuenti calcolo IMU/TASI	10%	Attivazione sportello assistenza e calcolo ai contribuenti IMU/TASI	SI	tributi	100%	effettuazione conteggio entro i termini previsti per il pagamento dell'imposta	copia determinazione tributo da pagare	si			no	
							100%							

Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente	20%	adeguamento software office "microsoft" dalle versioni 2000/2002/xp alle 2010/2013 per motivi di compatibilità informatica e sicurezza		informatizzazione	30%	attivazione di almeno 10 licenze Office 2010 o superiore	elenco postazioni abilitate	10 o più licenze attivate	9 licenze attivate	8 più licenze attivate	meno di 8 licenze attivate	
Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente		sostituzione di almeno 15 PC e sistemi operativi per motivi di obsolescenza e sicurezza informatica	SI	informatizzazione	30%	attivazione prima fase del progetto con affidamento fornitura HW e SW entro il mese di ottobre 2014	contratto di fornitura sottoscritto / comunicazione di affidamento incarico fornitura	si			no	
Questori	Id-05	migliorare la sicurezza informatica dell'ente		predisposizione infrastruttura e test di "disaster recovery"		informatizzazione	40%	predisposizione sistemistica struttura hardware e sw entro il mese di novembre 2014	test di collegamento client/server alternativo su rete dedicata	si			no	
							100%							

Questori	Id-05	Informazione ai cittadini	5%	Aggiornamento pagine dinamiche sito internet comunale (sono riportate solo quelle su richiesta fatta attraverso apposito software per la gestione degli "ordini dei requisiti per la pubblicazione dei documenti sul sito comunale)		informatizzazione	100%	tempo intercorso tra "Ordine di Lavoro" richiesto via "Track-It" e chiusura del medesimo	estrazione statistica attraverso apposito software "Track-It"	da 1 a 48 h	da 49 a 54 h	da 55 a 60 h	da 61 a 65 h	
							100%							

<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---------------------------------------	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2014

Capo Settore	Area Strategica	ObiettivoStrategico	PesoObiettivoStrategico	ObiettivoOperativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	PesoObiettivoOperativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido	13%	Inserimento nido		p.i./sport	20%	tempo medio di comunicazione all'utente	verifica della data di risposta	da 1 a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Calcolo rette nido		p.i./sport	15%	% fatture emesse (rendiconto mensile)	100: n° bambini inseriti nel mese=:x: n° fatture emesse nel mese	100%	da 99% a 95%	da 94% a 90%	uguale o inferiore a 89%
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Predisposizione programmazione didattica annuale		educatrici nido	20%	programmazione specifica per sezione lattanti e per sezione divezzi	presenza della programmazione	si			no
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Condivisione con i genitori della programmazione educativa e dello stato di attuazione		educatrici/cu oca - nido	10%	Almeno tre incontri genitori-educatrici	Verbali incontri/foglio firme consegna programmazione	3 incontri per sezione	2 incontri per sezione	1 incontro per sezione	zero incontri per sezione
Infante	Id-01	Sostenere l'asilo nido		Realizzazione programmazione educativa		educatrici/cu oca - nido	35%	verifica dell'effettiva programmazione e della sua efficacia	Presenza indicatori	dal 100% all'80% di risposte "SI"	dal 79% al 60% risposte "SI"	dal 59% al 40% risposte "SI"	al di sotto 29% risposte "SI"
							100%						

Infante	Id-01	Diritto allo studio	12%	Mensa scolastica: controlli su servizio mensa		p.i./sport	20%	n° di controlli sulla corretta esecuzione del servizio rispetto al capitolato d'appalto	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Mensa scolastica: variare almeno 3 volte durante l'a.s. i menù somministrati		p.i./sport	50%	numero menù somministrati (vistati dal SIAN)	Verifica menu vistati dal SIAN	3	2	1	0
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Mensa scolastica: assicurare un menu personalizzato agli alunni affetti da allergie o intolleranze alimentari		p.i./sport	10%	presenza menu personalizzati vistati dal SIAN per ciascun bambino affetto da allergia/intolleranza	100:n°bambini affetti da allergie/intolleranze=:x:n° menu personalizzati approvati dal SIAN	100%	da 99% a 90%	da 89% a 80%	inferiore a 80%
Infante	Id-01	Diritto allo studio		Trasporto scolastico: controllo corretta esecuzione rispetto al capitolato di appalto		p.i./sport	20%	numero controlli effettuati	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
							100%						

Infante	Id-01	Sostegno famiglie in difficoltà	15%	Erogazione contributi		sociale	100%	misurazione n. di pratiche concluse oltre i 60 gg	numero totale pratiche-numero pratiche entro i 60 gg	zero pratiche	da 1 a 10	da 11 a 20	oltre i 20
							100%						

Infante	Id-01	Anziani e disabili	5%	Pasti caldi: assicurare con tempestività il servizio ai richiedenti		sociale	10%	Tempo medio di attivazione del servizio	somma dei tempi di attivazione del servizio diviso il numero delle domande accolte	da 1 a 10 gg	da 11 a 12 gg	da 13 a 15 gg	oltre i 15 gg
Infante	Id-01	Anziani e disabili		Servizio Assistenza Domiciliare: assicurare il monitoraggio del servizio		sociale	90%	n° incontri di monitoraggio e coordinamento con il personale addetto all'assistenza	programma settimanale di lavoro condiviso con operatori	40 programmi	da 39 a 30 programmi	da 29 a 24 programmi	meno di 24 programmi
							100%						

Infante	Id-01	Tutela Minori	10%	Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie		sociale	80%	Educativo Individualizzato (P.E.I.) per ciascun minore inserito in struttura o seguito tramite Servizio Educativo Domiciliare (S.E.D.)	numero P.E.I. esistenti diviso numero minori inseriti in struttura o seguiti dal S.E.D. x 100	100%	da 99 a 75%	da 74 a 50%	inferiore al 50%
Infante	Id-01	Tutela Minori		Assicurare interventi individualizzati di tutela dei minori e sostegno delle famiglie		sociale	20%	Monitoraggio servizio educativo domiciliare	n° incontri di verifica e monitoraggio con personale ditta affidataria del servizio	3 o più incontri	2 incontri	1 incontro	zero incontri
							100%						

Infante	Id-02	Promuovere la lettura	10%	garantire adeguata funzionalità del servizio prestiti		biblioteca	95%	% prestiti soddisfatti	libri soddisfatti diviso libri richiesti	da 98 a 100%	da 97 a 94%	da 93 a 90%	sotto il 90%
Infante	Id-02	Promuovere la lettura		assicurare adeguata informazione agli utenti sulle novità editoriali presenti in biblioteca		biblioteca	5%	presenza news-letter	numero news letter inviate ai cittadini	almeno 25 l'anno	da 24 a 20	da 19 a 12	meno di 12
							100%						

Infante	Id-02	Fruizione eventi culturali	15%	Manifestazioni culturali e di spettacolo		biblioteca	100%	rispetto del numero previsto nel PEG	numero manifestazioni previste diviso numero manifestazioni realizzate	uguale numero previsto nel PEG	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura inferiore al 10%	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura superiore al 20%	% manifestazioni realizzate in meno rispetto alle previste in misura superiore al 20%
							100%						

Infante	Id-02	Sostegno associazioni	5%	Contributi alle associazioni culturali	biblioteca	100%	tempi di concessione del contributo	verifica tempo di concessione	uguale o inferiore a 45 gg	da 46 a 50 gg	da 51 a 55 gg	oltre 55 gg
						100%						

Infante	Id-03	Sostegno all'associazionismo sportivo	6%	Concessione patrocinio	p.i./sport	30%	tempo medio di concessione patrocinio	tempo medio di invio lettera di patrocinio (dalla data protocollo in arrivo richiesta alla data protocollo in uscita risposta)	entro 15 gg	da 16 a 20gg	da 21 a 30gg	oltre 30 gg
Infante	Id-03	Sostegno all'associazionismo sportivo		Concessione contributi alle società sportive	p.i./sport	70%	tempo di concessione	verifica tempo di concessione (decurtati i tempi di interruzione per rispetto patto stabilità)	uguale o inferiore a 60 gg	da 61 a 65 gg	da 66 a 71 gg	oltre 71 gg
						100%						

Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva	4%	Palestre scolastiche: monitoraggio corretto utilizzo da parte della società cui viene concesso l'utilizzo	p.i./sport	20%	n° controlli sul corretto utilizzo e sulla compilazione dei registri	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva		corsi di attività motoria: monitoraggio corsi	p.i./sport	20%	n° controlli sulla presenza ai corsi e sull'andamento degli stessi	registrazione controlli effettuati	3 o più controlli	2 controlli	1 controllo	zero controlli
Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva		Concessione saltuaria utilizzo palestre	p.i./sport	30%	tempo di concessione	verifica tempo di concessione	uguale o inferiore a 20 gg	da 21 a 23 gg	da 24 a 26 giorni	oltre 26 giorni
Infante	Id-03	Favorire pratica sportiva		Aggiornamento regolamento per l'uso delle palestre comunali	SI	p.i./sport	30%	Avvio procedimento: presenza bozza di regolamento modificato	Bozza di regolamento modificato (proposta da parte dell'ufficio)	si		no
						100%						

Infante	Id-01	Garantire servizio ristorazione presso scuola statale dell'infanzia	5%	erogazione servizio ristorazione presso scuola statale dell'infanzia come da obiettivi PEG	cuoca - materna	100%		la relazione predisposta dal Capo Settore indicherà la % di raggiungimento dell'obiettivo				
						100%						

<b>TOF. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>	<b>100%</b>
---	-------------

## PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNO 2014

Capo Settore	Area Strategica	Obiettivo Strategico	Peso Obiettivo Strategico	Obiettivo Operativo	Obiettivo di Miglioramento	Personale coinvolto	Peso Obiettivo Operativo	Indicatore	Modalità di verifica	100%	75%	50%	0%
Segretario	Id-08	Valutazione della performance	30%	redazione del piano della performance		controlli interni	100%	approvazione con delibera di G.C. entro aprile 2014	delibera di G.C. approvata	si			no
							100%						
Segretario	Id-08	Monitoraggio dell'efficacia della gestione	15%	elaborazione relazioni trimestrali sullo stato attuazione obiettivi previsti dal Peg		controlli interni	100%	n° 3 relazioni da trasmettere alla G.C. (1° trimestre) e al C.C. (2° e 3° trimestre)	riscontro relazioni effettivamente trasmesse alla G.C. e al C.C.	N° 3 relazioni elaborate	N° 2 relazioni elaborate	N° 1 relazioni elaborate	Nessuna relazione elaborata
							100%						
Segretario	Id-08	I controlli	30%	Garantire attraverso monitoraggi periodici il rispetto della normativa vigente in materia di regolarità amministrativa degli atti, di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa		controlli interni	100%	report periodici	riscontro report trasmessi	si			no
							100%						
Segretario	Id-08	Risorse umane	15%	migliorare la professionalità dei dipendenti attraverso corsi di formazione		risorse umane	100%	valore medio ricaduta professionale	totale punti valutazione dei corsi/numero persone partecipanti ai corsi	punteggio valutazione da 3 a 4	da 2,99 a 2,5	da 2,49 a 2	da 1,99 a 1
							100%						
Segretario	Id-08	Risorse umane	10%	Riportare all'interno dell'Ente l'attività di elaborazione paghe con connessi adempimenti mensili ed annuali		risorse umane	100%	si/no	riscontro attività interna	si			no
							100%						
<b>TOT. PESO OBIETTIVI STRATEGICI</b>			<b>100%</b>										

## ***PARTE II - Schede Programmatiche***

**Responsabile di Servizio:****Segretario Generale dott. Paolo Sacco Stevanella****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio si occupa della gestione contabile e giuridica del personale dipendente, di quello incaricato e delle co.co.co. Per lo svolgimento dell'attività si fa riferimento ai CCNL Comparto Regione e Autonomie Locali, alle normative fiscali, alle leggi finanziarie, al D.Lgs. 81/08, allo Statuto e ai Regolamenti comunali.

In particolare cura:

- la predisposizione e l'espletamento di concorsi ed assunzioni
- la pianificazione dei processi di mobilità interna ed esterna all'Ente
- il coordinamento della formazione ed aggiornamento del personale
- il supporto alle attività di riorganizzazione dei servizi comunali
- la gestione delle funzioni relative al trattamento economico e giuridico del personale
- la gestione fiscale e previdenziale delle co.co.co.
- la gestione dell'anagrafe delle prestazioni
- la gestione e il coordinamento delle attività di applicazione della normativa disciplinare, dei piani di prevenzione delle malattie professionali.

A seguito del collocamento a riposo del responsabile del servizio nell'anno 2011 e della cessazione dell'operatività della convenzione con il Comune di Piove di Sacco nell'anno 2012, per la copertura del posto vacante cui sono ascrivibili le funzioni di gestione giuridica è stato assunto in data 30/12/2013 un dipendente Cat. D tramite mobilità esterna da altro Ente. Per la gestione della parte economica si è proceduto attraverso l'esternalizzazione della gestione delle buste paga e di tutte le incombenze relative con affidamento fino al 30/06/2014. Da tale data il servizio verrà svolto con attività interna all'Ente

Per lo svolgimento delle attività riferite al Programma, ci si avvale della collaborazione degli altri Servizi Comunali e in particolare con:

- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per l'acquisto di materiale vario di consumo per l'ufficio;
- il Servizio Finanziario a cui sono affidate le risorse della quota dei diritti di segreteria spettanti al Segretario.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
Dir.	Paolo SACCO STEVANELLA	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D	Monica BALDISSERA	Tempo pieno, assunzione dal 30/12/2013 tramite mobilità esterna da altro Ente
C	Elisa RAGAZZO	Tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	STAMPANTE	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	CALCOLATRICI	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	SCANNER	Buono stato, prevalentemente dedicati al servizio
	FAX, FOTOCOPIATORE, AUTOVETTURA	condivisi con il settore I e II

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>COPERTURA POSTI IN ORGANICO</b>
-------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Potenziamento degli uffici con assunzione di personale o sostituzione di personale dimissionario.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il reclutamento delle risorse umane è un servizio interno rivolto ai Settori che risultano carenti di risorse umane, secondo il Piano delle Assunzioni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	DATE LE RESTRIZIONI IMPOSTE DALLA LEGGE FINANZIARIA PER L'ANNO 2014 NON SI PREVEDE NESSUNA NUOVA ASSUNZIONE DI PERSONALE SE NON LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE COLLOCATO A RIPOSO E DEL PERSONALE DIMISSIONARIO O TRASFERITO PER MOBILITÀ VOLONTARIA PRESSO ALTRI ENTI O CESSATO PER ALTRE CAUSE NEL LIMITE PREVISTO DEL 40% DELLA SPESA PER IL PERSONALE CESSATO, OVVERO ATTRAVERSO IL RICORSO DELLA MOBILITÀ ESTERNA SENZA IL PREDETTO LIMITE	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

A norma di Regolamento per l'accesso agli impieghi, le procedure da seguire per la copertura dei posti resisi vacanti per dimissioni, mobilità o altre cause, sono, non necessariamente nell'ordine, le seguenti:

1. verifica di eventuali richieste di mobilità interna o esterna (previa verifica della compatibilità delle eventuali richieste di mobilità con l'attinenza al posto da ricoprire);
2. verifica di graduatorie di concorsi valide, eventualmente di altri enti limitrofi, di pari categoria e qualifica (previa verifica della compatibilità delle graduatorie valide ai fini della copertura di posti resisi vacanti successivamente alla loro pubblicazione ).

**Interdipendenze:**

Il risultato di questa attività è necessario al completamento dell'organico dei Servizi di riferimento.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE RETRIBUTIVA E CONTRIBUTIVA DEL PERSONALE</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Gestione giuridica del personale e applicazione della normativa contrattualistica, oltre che la gestione del trattamento economico (retributivo e contributivo) del personale dipendente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).  
Gli Enti previdenziali, Funzione Pubblica, Aran, Cortei dei Conti (contributi e statistiche annuali).

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ELABORAZIONE: STIPENDI E CONTRIBUTI MENSILI DEI DIPENDENTI.</b>	ENTRO IL 20 DI OGNI MESE
<b>2</b>	<b>RIPARTIZIONE SOMMA DISPONIBILE SUL CAP. 101805 _ FONDO DI PRODUTTIVITÀ</b>	PRODUTTIVITÀ INDIVIDUALE: ENTRO MARZO 2014 SULLA BASE DELLE SCHEDE DI VALUTAZIONE PRESENTATE DAI RESPONSABILI DI SERVIZIO. PRODUTTIVITÀ COLLETTIVA ENTRO LUGLIO 2014 IN BASE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DI OGNI SINGOLO SERVIZIO
<b>3</b>	<b>AUTOLIQUIDAZIONE INAIL</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
<b>4</b>	<b>GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
<b>5</b>	<b>RELAZIONE E CONTO ANNUALE DEL PERSONALE</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
<b>6</b>	<b>CUD</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE

**Modalità di svolgimento:**

- Il servizio è svolto dal 1 luglio 2011 e fino al 30/06/2014 da ditta esterna, alla quale, con apposita determinazione del Responsabile del servizio, è stato affidato l'incarico per la gestione economica, contributiva e fiscale del personale così come specificato negli obiettivi sopra descritti ai punti 1,3,4,5 e 6;
- L'ufficio provvederà a comunicare tempestivamente, e comunque nei termini e nei tempi previsti dall'accordo, alla ditta incaricata del servizio tutte le variazioni anagrafiche, fiscali, retributive che si dovessero verificare;
- Dal 01/07/2014 il servizio verrà svolto con attività interna all'Ente;
- Al Servizio sono affidate dai vari Servizi le risorse relative alle retribuzioni del personale stanziare negli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione 2014 ed allegati al piano delle risorse, suddivisi tra competenze, oneri previdenziali ed IRAP, da ritenersi impegnate con l'approvazione del Bilancio di previsione e da liquidarsi con gli stipendi a cura del Capo Servizio G.R.U.

Il Servizio provvederà inoltre con apposite determinazioni del Responsabile del procedimento alla liquidazione delle competenze per le progettazioni di lavori pubblici ed urbanistica a seguito della liquidazione delle spettanze da parte degli uffici e ad impegnare e ripartire il Fondo di produttività per il personale dipendente, secondo le modalità approvate in sede di contrattazione decentrata.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con: il Servizio Finanziario per l'emissione dei mandati e dei relativi ordinativi d'incasso relativi alle retribuzioni del personale.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE****OBIETTIVO STRATEGICO**

Gestione giuridica del personale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I dipendenti dei vari servizi interni (retribuzioni e attività connesse).

Gli Enti previdenziali, Funzione Pubblica, Aran, Cortei dei Conti (contributi e statistiche annuali).

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE COMPLETAMENTO E IMPLEMENTAZIONE DATI FASCICOLO PERSONALE</b>	A SECONDA DELLE NECESSITÀ
<b>2</b>	<b>COLLABORAZIONE CON LA PROVINCIA DI PADOVA PER LE PRATICHE PREVIDENZIALI</b>	A SECONDA DELLE NECESSITÀ

**Modalità di svolgimento:**

Le operazioni gestite in collaborazione con la Provincia di Padova, giusta convenzione del 30.09.2010, sono relative a: assistenza previdenziale, compilazione e controllo posizioni assicurative PA04, ricongiunzioni e riscatti.

**Interdipendenze:**

Nessuna

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Risorse Umane*

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE TRATTAMENTO ECONOMICO AL SINDACO, ASSESSORI E CONSIGLIERI</b>
-------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Gestione del trattamento economico spettante al Sindaco, Assessori e Consiglieri ai sensi D.Lgs 267/2000 e Decreto Ministero Interno 119/2000 e successive modificazioni.

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Sindaco, Assessori e Consiglieri.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ELABORAZIONE: INDENNITÀ DI CARICA MENSILE DEGLI AMMINISTRATORI, RIMBORSO SPESE E TFM</b>	ENTRO IL 12 DI OGNI MESE
<b>2</b>	<b>RIMBORSO SPESE, GETTONI DI PRESENZA AI CONSIGLIERI</b>	CON SCADENZA SEMESTRALE
<b>3</b>	<b>GESTIONE MOD. 770, SEMPLIFICATO ED ORDINARIO</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE
<b>4</b>	<b>CUD</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE

<b>Modalità di svolgimento:</b>
<p>Il Servizio, quale assegnatario delle risorse relative al capitolo 101145 (Spese funzionamento Giunta Comunale) e al capitolo 101155 (Spese funzionamento Consiglio Comunale), provvede a corrispondere, in base alle comunicazioni e ai prospetti trasmessi dal Servizio Segreteria: le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori; i gettoni di presenza ai Consiglieri; il rimborso delle spese di missione e trasferta degli Amministratori.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Il servizio è svolto dal 1 luglio 2011 e fino al 30/06/2014 dalla ditta esterna, alla quale, con apposita determinazione del Responsabile del servizio, è stato affidato l'incarico per la gestione economica, contributiva e fiscale degli amministratori così come specificato negli obiettivi sopra descritti ai punti 1,2,3 e 4;</li> <li>- Dal 01/07/2014 il servizio verrà svolto con attività interna all'Ente;</li> </ul>

<b>Interdipendenze:</b>
<p>Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Segreteria che provvederà a comunicare:</p> <p>le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta nel caso di modifica delle stesse;</p> <p>l'importo del gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali e semestralmente o alla fine del mandato le presenze degli stessi ai Consigli ed alle commissioni Consiliari;</p> <p>l'importo delle spese di missione e trasferta degli Amministratori da rimborsare.</p>

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INCARICHI ESTERNI E ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Fruizione di prestazioni lavorative di personale di altre Amministrazioni per incarichi temporanei.  
Autorizzazione di prestazioni lavorative del personale dipendente presso altri Enti, in conformità alle norme vigenti.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Enti richiedenti le prestazioni extra orario dei dipendenti del Comune di Ponte San Nicolò.  
Uffici interni ai vari Settori i cui Responsabili richiedono le prestazioni lavorative di personale straordinario e di dipendenti di altri Enti.  
Dipartimento della Funzione Pubblica per l'invio dei dati di cui sopra.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AUTORIZZAZIONI AI DIPENDENTI DELL'ENTE A PRESTARE COLLABORAZIONE AD ALTRI ENTI</b>	L'AUTORIZZAZIONE VIENE CONCESSA SECONDO L'ORDINE DI ARRIVO DELLA RICHIESTA E PREVIA VERIFICA DELLA NON SUSSISTENZA DI CAUSE DI INCOMPATIBILITA'
<b>2</b>	<b>ADEMPIMENTI D.LGS. 165/2001</b>	ENTRO TERMINI PREVISTI DALLA LEGGE

**Modalità di svolgimento:**

Agli incarichi conferiti dall'Amministrazione di Ponte San Nicolò a personale straordinario, anche dipendente di altri Enti, a seguito di richieste del Capo settore interessato e previa acquisizione dell'autorizzazione dell'Amministrazione concedente, se trattasi di dipendente pubblico, si provvede con determinazione del Segretario Generale contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa.

Entro 15 giorni dal pagamento del compenso, si provvede all'invio all'Ente di provenienza del rendiconto dei dati relativi al tipo, durata ed organo che ha conferito l'incarico con l'importo erogato.

Per gli incarichi autorizzati ai propri dipendenti per prestazioni presso altri Enti, si provvede al rilascio del nulla osta con determinazione del Segretario Generale; entro 15 giorni dal conferimento o dall'autorizzazione si provvede alla comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica; entro il 30 giugno si provvede alla comunicazione telematica al Dipartimento per la Funzione Pubblica dei compensi erogati nell'anno precedente .

**Interdipendenze:**

Servizio erogato su richiesta dei Capi Settore, per fronteggiare particolari necessità lavorative o specialistiche, definite nel tempo, che non richiedono necessariamente l'ampliamento dell'organico.

Normalmente si tratta di esigenze legate al fenomeno del turn over.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****ADEMPIMENTI DI CUI AL D. LGS. 81/08****OBIETTIVO STRATEGICO**

Salvaguardia della salute e della sicurezza dei lavoratori dipendenti sui luoghi di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D. LGS. 81/08 e successive modifiche.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i dipendenti di ruolo del Comune ed il Segretario Comunale

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VISITE MEDICHE/SPECIALISTICHE</b>	NECESSARIAMENTE PRIMA DELLA ASSUNZIONE IN SERVIZIO E SUCCESSIVAMENTE SECONDO CALENDARIO MEDICO
<b>2</b>	<b>CORSI DI PRONTO SOCCORSO</b>	DEFINITI NEL PROTOCOLLO DEL MEDICO INCARICATO

**Modalità di svolgimento:**

Al conferimento dell'incarico per le visite mediche, provvede il Responsabile di Servizio con propria determinazione, secondo le modalità previste dagli artt. 68 lett. g) e 72 lett. b) e art. 18 del Regolamento dei Contratti, senza stipula di apposita convenzione trattandosi di incarico di modesta entità, tenendo conto delle esigenze dell'Amministrazione e della competenza specifica in materia del professionista, della disponibilità e dell'esperienza già comprovata anche da precedenti collaborazioni.

Il Responsabile di Servizio provvede inoltre con propria determinazione ad affidare l'incarico a laboratorio di analisi specialistiche secondo indicazioni del medico incaricato.

Il Capo Servizio provvede a curare, su protocollo del medico incaricato:

- La predisposizione del calendario visite mediche e specialistiche;
- La predisposizione degli incontri con dipendenti per lezioni di pronto soccorso;

**Interdipendenze:**

SERVIZIO EROGATO	FORMAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE
------------------	-------------------------------------

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b> Supportare la costante crescita delle strutture comunali in termini di valorizzazione e sviluppo delle risorse umane attraverso percorsi formativi previsti nel piano di formazione per l'anno 2014, approvato in sede di riesame del sistema di gestione per la qualità, mirati all'aggiornamento e all'introduzione di innovazioni organizzative finalizzate al miglioramento delle prestazioni dell'ente.
---

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b> Dipendenti di tutti i servizi
---

<b>DARE ESECUZIONE AL PIANO DI FORMAZIONE COME SOTTO ALLEGATO</b>				
<b>Settore/Servizio</b>	<b>Elementi in ingresso</b>	<b>Azioni</b>	<b>Personale interessato</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>
Tutti	Migliorare la capacità di gestire le relazioni con gli utenti	Corsi offerti da enti specializzati	Personale a contatto con il pubblico	entro il 2014
Tutti	tecniche di organizzazione del lavoro	Corsi offerti da enti specializzati	Personale a capo di un servizio ed i capi settore	entro il 2014
Tutti	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di "codice della amministrazione digitale" (D.Lgs. 82/2005)	Corsi offerti da enti specializzati o da professionisti del settore	Tutto	entro il 2014
Tutti	Approfondimento delle tecniche di comunicazione e cooperazione nel lavoro di gruppo; approfondimento conoscenza delle attività facenti capo agli altri settori.	Corsi offerti da enti specializzati	Capi Settore	entro il 2014
Tutti	Aggiornamento Legge n. 241 del 1990 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	Tutto	entro il 2014
Tutti	Formazione e informazione del personale ai sensi art. 26 D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio posto di lavoro ed alle proprie mansioni	Corsi organizzati dall'Ente	Tutto	entro il 2014
Tutti	Aggiornamento Legge n. 190 del 2012 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	<b>Personale dei Settori a più alto rischio</b>	entro il 2014
Tutti	Aggiornamento Decreto Lgs n. 33 del 2013 (Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni).	Corso organizzato dall'Ente o enti specializzati	Tutto	entro il 2014
Tutti	Formazione su misure di prevenzione incendi, lotta antincendio gestione delle emergenze nei luoghi di lavoro	Corsi offerti dai Vigili del Fuoco	Tutto	entro il 2014

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Risorse Umane*

Servizio Segreteria	Aggiornamento del personale su normative in materia di protocollo, notificazione atti, contratti, gestione amm/va amministratori	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Segreteria	entro il 2014
Servizio Attività Produttive	Migliorare la conoscenza delle norme in materia di commercio, pubblici esercizi e Suap	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Attività Produttive	entro il 2014
Servizi Demografici	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizi demografici	entro il 2014
Servizio Polizia Locale	Approfondimento conoscenze in merito all'applicazione della normativa in materia di polizia locale	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Polizia Locale	entro il 2014
Servizi Finanziari	Necessità di dare le elementari nozioni sul bilancio, sulla gestione dei tributi e competenze al personale	Corsi offerti da enti specializzati	Tutto il personale servizi finanziari	entro il 2014
Servizio Tributi	Aggiornamento del Personale sulle normative in materia di Imposte e Tasse	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Servizio Tributi	entro il 2014
Servizio Informatizzazione	Aggiornamento in materia di sviluppo, sicurezza informatica e protezione dati sensibili D.Lgs 196/2003	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizio Informatizzazione	entro il 2014
Uso e assetto Territorio	Nuove normative in materia di urbanistica e catasto	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico Edilizia Privata	entro il 2014
Uso e assetto Territorio	Formazione sulla applicazione delle norme sul risparmio energetico negli edifici	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico Edilizia Privata	entro il 2014
Lavori Pubblici	Formazione ai sensi art. 18 D.Lgs. 81/08 in materia di sicurezza e di salute del lavoratore durante il lavoro	Corsi offerti da enti specializzati	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e Capo Settore	entro il 2014
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dei contratti D.Lgs 163/2006	Corsi offerti da enti specializzati	Personale Tecnico LL.PP.	entro il 2014
Lavori Pubblici	Aggiornamento su codice dell'ambiente D.Lgs 152/2006	Corsi offerti da enti specializzati	Personale servizio ambiente	entro il 2014
Lavori Pubblici	Approfondimento conoscenze in merito agli espropri (D.P.R. 327/2001 e L.R. 27/2003)	Corsi offerti da enti specializzati	Personale tecnico	entro il 2014
Servizi Sociali	Aggiornamento sulle disposizione di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza dei Servizi Sociali, anche sulla gestione dei volontari di Servizio Civile	Corsi offerti da enti specializzati o da enti pubblici (es. AULSS, Prefettura, Università, ecc.)	Il personale servizi sociali	entro il 2014
Servizio Pubblica Istruzione e Sport	Aggiornamento sulla normativa vigente e sulle disposizione di legge, nuove o previgenti, specifiche di settore, in particolare qualora prevedano l'attivazione di ulteriori servizi o sportelli informativi in favore dell'utenza; formazione su tematiche di pertinenza del Servizio Istruzione.	Corsi offerti da enti pubblici (Regione Veneto, Università, Provincia, ecc.); Corsi offerti da enti specializzati	Il personale servizio istruzione sport	entro il 2014

Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Risorse Umane*

	Sport			
Personale Asilo Nido	Aggiornamento, formazione e coordinamento pedagogico delle educatrici Asilo Nido in materia ludico e su tematiche di particolare interesse o su indicazione delle educatrici	Corsi offerti da enti specializzati o da professionisti del settore	Educatrici Asilo Nido	entro il 2014
Personale della Biblioteca	Aggiornamento sulle procedure di catalogazione dei libri e sui programmi informatici di gestione della documentazione libraria; Formazione su tematiche di competenza del Servizio Cultura e Biblioteca e sulla gestione dei volontari di Servizio Civile	Corsi offerti da enti pubblici (Regione Veneto, Università, Provincia, ecc.); Corsi offerti da enti specializzati	Dipendenti della Biblioteca	entro il 2014

**Modalità di svolgimento:**

Per le attività formative esterne (seminari e corsi di aggiornamento) sono state assegnate dai vari Servizi le risorse finanziarie previste in bilancio ed assegnate ai vari servizi, per le quali il Responsabile di Servizio, con apposita determinazione, provvede ad impegnare e liquidare la spesa riferita ad ogni corso.

La partecipazione ai corsi di formazione ed addestramento esterni viene attivata su richiesta del dipendente, opportunamente autorizzata dal Segretario Generale, previo nulla osta del Capo Settore di riferimento.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio Sistema Gestione per la Qualità***Responsabile di Servizio:** dr. Paolo Sacco Stevanella**Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio di Gestione del Sistema per la Qualità si occupa dell'applicazione della norma internazionale sui sistemi di gestione della qualità UNI EN ISO 9001:2008 in tutti i servizi del Comune di Ponte San Nicolò. Tale norma promuove l'adozione di un approccio per processi nello sviluppo, attuazione e miglioramento dell'efficacia del Sistema di Gestione per la Qualità al fine di accrescere la soddisfazione dell'utente.

Le schede processi, le schede servizi, i modelli di misurazione della soddisfazione del cittadino, i reclami, le non conformità e più in generale la documentazione relativa alla qualità vengono gestiti attraverso un costante monitoraggio tendente al miglioramento continuo dei servizi comunali.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
Seg.	Sacco Stevanella Paolo	Tempo pieno, dedicato anche ad altri Servizi
D3	Nicoletta BARZON	50%
D3	Capo Servizio Risorse Umane	50%

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	STAMPANTI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
2	CALCOLATRICI	Ottimo stato, prevalentemente dedicati al servizio
	FAX, FOTOCOPIATORE, AUTOVETTURA	condivisi con il settore I e II

## SERVIZI DI STAFF

*Servizio Sistema Gestione per la Qualità*

### SERVIZIO EROGATO

### SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ

#### OBBIETTIVO STRATEGICO

Il sistema di Gestione per la Qualità è un servizio creato per rendere più efficiente l'attività dell'ente, sia attraverso la promozione di un processo di ottimizzazione dell'organizzazione interna, sia con lo studio ed il monitoraggio costante della soddisfazione dell'utente dei servizi erogati.

L'obiettivo finale è di rendere i servizi erogati sempre più efficienti migliorando le prestazioni anche a parità di risorse umane e finanziarie, nel rispetto delle leggi e regolamenti vigenti e nella convinzione che una buona organizzazione dei mezzi a disposizione dell'Ente sia indispensabile per ottenere buoni risultati in termini di soddisfazione degli utenti.

Pertanto tutta l'attività del Sistema di Gestione per la Qualità viene incentrata sul miglioramento costante dei servizi comunali, attraverso un sistema di erogazione adeguato alle attese e controllato mediante il monitoraggio del livello di soddisfazione raggiunto.

#### TIPOLOGIA DI UTENTI

Cittadini, servizi interni dell'ente

OBBIETTIVI OPERATIVI		TEMPI
1	GESTIONE SISTEMA DI QUALITÀ	continua l'attività di mantenimento dell'adeguatezza del sistema qualità ed il suo miglioramento assistendo il personale nella gestione di aggiornamento, modifica e miglioramento dei processi secondo le indicazioni dell'alta direzione
2	VERIFICA ISPETTIVA ESTERNA DELL'ENTE DI CERTIFICAZIONE CSQA	entro il mese di aprile 2014

#### Modalità di svolgimento:

L'attività verrà svolta con le modalità previste dal manuale del Sistema di Gestione per la Qualità con una costante verifica della corretta attuazione dei criteri contenuti nel manuale e la corrispondenza fra i contenuti dello stesso e la realtà dell'Amministrazione Comunale.

Nell'anno 2014 sarà dato un incarico alla ditta SVEC Core Consulting per lo svolgimento dei seguenti servizi ed in accordo con la Responsabile Gestione Qualità:

- svolgimento delle verifiche ispettive interne;
- valutazione delle necessità di aggiornamento/modifica/miglioramento della documentazione;
- gestione della documentazione, nell'analisi dei dati e nella predisposizione delle proposte di miglioramento da sottoporre alla Direzione.

La normativa europea di certificazione dei sistemi di qualità UNI EN ISO 9001/2000 è stata aggiornata con la normativa europea UNI EN ISO 9001/2008 nel novembre 2008 che è stata recepita a livello nazionale il 26/11/2008. Tutti i sistemi di gestione della qualità rilasciati in base la normativa ISO 9001/2000 sono stati aggiornati.

Nel mese di aprile si svolgerà la verifica ispettiva esterna dell'ente di certificazione CSQA. L'attività si svolgerà con le modalità previste dal manuale del Sistema di Gestione per la Qualità con una costante verifica della corretta attuazione dei criteri contenuti nel manuale e la corrispondenza fra i contenuti dello stesso e la realtà dell'Amministrazione Comunale.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Responsabile di Servizio:****Segretario Generale dott. Paolo Sacco Stevanella****Breve descrizione del Servizio:**

Il controllo di gestione ha compiti di analisi e verifica dell'efficacia, efficienza qualità dei servizi.

L'istituzione del Controllo di Gestione già previsto dall'art. 57 della legge 142/90, obbligatorio per tutti gli enti locali con le disposizioni di cui agli artt. 196 e ss. del T.U.E.L. approvato con D.Lgs. 267/2000, oltre alla normativa nazionale, trova riferimenti normativi interni all'art. 78 del vigente Statuto Comunale e agli artt. 163 – 167 del Regolamento di Contabilità.

Il Decreto Legislativo n. 286 del 30 luglio 1999 che dispone il riordino e il potenziamento dei meccanismi e degli strumenti di monitoraggio e valutazione dei costi, dei rendimenti e dei risultati, a norma dell'art. 11 della L. 59/97, revisiona il sistema dei controlli individuando le attività demandate alle strutture di controllo interno e definendo dei criteri minimali di incompatibilità tra controlli di tipo collaborativo e repressivo.

Con deliberazione n. 113 del 6.10.1999 la Giunta Comunale ha istituito l'Ufficio per il Servizio di controllo interno di cui al D.Lgs. 286/99.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs del 27.10.2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" il Servizio Controlli Interni cura la redazione del Piano della Performance e verifica il raggiungimento degli obiettivi strategici ed operativi in esso indicati.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
Segr.	Paolo SACCO STEVANELLA	In Convenzione 60%, dedicato anche ad altri Servizi
D	Germana BADAN	Tempo pieno, dedicata anche ad altri Servizi

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
1	PERSONAL COMPUTER	attrezzatura in ottimo stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
1	STAMPANTI LASER	attrezzatura in buono stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
1	CALCOLATRICE	attrezzatura in buono stato, utilizzata prevalentemente per altri Servizi
	FAX, FOTOCOPIATORE	utilizzati in comune con gli altri servizi della sede Municipale

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****CONTROLLO STRATEGICO E CONTROLLO DI GESTIONE****OBIETTIVO STRATEGICO**

L'attività del Servizio è finalizzata all'attivazione dei meccanismi per la verifica oggettiva dei risultati dell'azione amministrativa ed il raggiungimento degli obiettivi fissati negli atti di programmazione degli organi politici.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Data la natura del Servizio, gli utenti sono quasi esclusivamente interni (organi politici, direzione, servizi). Una minima parte dell'attività di reporting è finalizzata alla diffusione alla cittadinanza delle scelte gestionali compiute dall'Amministrazione.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE</b>	QUADRIMESTRALE RELAZIONE ALLA G.C./ C.C.
<b>2</b>	<b>MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO</b>	MENSILE
<b>3</b>	<b>DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO</b>	IN FASE DI PREVISIONE E DURANTE L'ANNO PER LE AZIONI CORRETTIVE.

**Modalità di svolgimento:****MONITORAGGIO DELL'EFFICACIA DELLA GESTIONE**

La verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi prefissati nei documenti di programmazione e assegnati in sede di PEG ai Responsabili di servizio, avverrà con l'analisi e la verifica delle relazioni dei Capi settore, finalizzata alla segnalazione di scostamenti rispetto alle attività programmate per le opportune azioni correttive.

La verifica avrà cadenza quadrimestrale e sarà relazionata, per il 1° quadrimestre alla Giunta Comunale, per gli altri due quadrimestri al Consiglio Comunale, in sede di verifica degli equilibri di bilancio e di rendiconto.

**MONITORAGGIO DELLA CAPACITÀ DI UTILIZZO E REPERIMENTO DELLE RISORSE ASSEGNATE AI RESP. DI SERVIZIO**

La rilevazione dei fatti di gestione sotto l'aspetto finanziario avverrà:

- con cadenza mensile con la comunicazione ai Responsabili di servizio del grado di raggiungimento finanziario delle risorse assegnate loro in sede PEG (sia in competenza, che per le somme a residuo),
  - mensilmente con comunicazione al Sindaco della situazione finanziaria dei vari capitoli
- al fine di consentire un costante controllo della spesa e sull'entrata e consentire azioni di riequilibrio se necessarie.

**DIFFUSIONE DELLA CULTURA DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO**

Il Servizio sosterrà la diffusione dei concetti di programmazione e controllo supportando i Settori nella fase di predisposizione dei documenti programmatori (fase preventiva) e nel riorientamento delle decisioni.

**Interdipendenze:**

Tutta l'attività è basata sul recupero di molti dati già presenti all'interno dell'organizzazione (dati di attività, dati finanziari, ecc.) da strutturare e formalizzare.

In attesa della progettazione e attivazione di un sistema di rilevazione di natura economica che permetta di integrare le informazioni con elementi di costo e provento e relativi indicatori, si rileveranno i dati finanziari direttamente dai Servizi Finanziari, attraverso la procedura informatica utilizzata.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE****OBBIETTIVO STRATEGICO**

L'attività di valutazione, ai sensi del CCNL e del D.Lgs 150/2009 si rende necessaria per l'attribuzione della retribuzione di posizione e obbligatoria per la verifica dei risultati delle attività svolte dai titolari di posizione organizzativa e dal personale coinvolto.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VALUTAZIONE DEI RISULTATI</b>	ENTRO IL 30.06.2014
<b>2</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO ORGANO DI VALUTAZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2014

**Modalità di svolgimento:**

Verifica del raggiungimento degli obiettivi indicati nel Piano della Performance per l'anno 2013, secondo le modalità indicate nella determinazione – Servizio Controlli Interni – n. 2 del 22.06.2012.

Valutazione circa l'eventuale opportunità di affidare un incarico esterno a titolo di organo di valutazione.

**Interdipendenze:**

Gli incarichi delle posizioni organizzative sono conferiti con Decreto del Sindaco, ai sensi del T.U.E.L.

Alla liquidazione della retribuzione di posizione provvederà mensilmente il Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

La retribuzione di risultato verrà assegnata con apposito atto del Segretario Generale, a seguito della relazione dell'Ufficio Controlli interni e liquidata dal Capo Servizio di Staff "Gestione e Amministrazione delle risorse umane".

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>RIORDINO PROCEDURE DI PUBBLICITA' TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI AI SENSI DEL D.LGS 33/2013</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Coordinare i nuovi obblighi al fine di attuare la cosiddetta "accessibilità totale" da parte dei cittadini alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO PERIODICO E COSTANTE</b>	Tutto l'anno

**Modalità di svolgimento:**

Verifica del rispetto delle linee guida già tracciate e delle ulteriori integrazioni e precisazioni normative.

**Interdipendenze:**

La realizzazione dell'accessibilità totale rientra nel disegno di combattere la cattiva amministrazione rispettando i parametri del "buon andamento" e "dell'imparzialità".

Rientra tra gli obiettivi caratterizzanti la performance aziendale ed individuale.

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****OBIETTIVO STRATEGICO**

La nuova competenza è stata introdotta dalla Legge n. 190/2012. In coerenza con i provvedimenti attuativi quali la Conferenza Stato/Regioni ed il Piano Nazionale Anticorruzione (delibera Civit n. 72/2013), è stato adottato dalla Giunta il Piano Triennale Anticorruzione, da aggiornarsi annualmente, che individua aree più a rischio, disciplina la formazione, il controllo e la prevenzione.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	Entro il 31.12.2014

**Modalità di svolgimento:**

Verifiche usando, ove possibile, la sinergia con le procedure dei controlli successivi, per realizzare economie procedurali.

**Interdipendenze:**

I controlli si incroceranno con il controllo successivo di regolarità amministrativa e con le procedure attuative della Amministrazione Trasparente (D.Lgs. 33/2013)

**SERVIZI DI STAFF***Servizio: Controlli Interni***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA****OBIETTIVO STRATEGICO**

Dare attuazione gestionale agli specifici controlli disciplinati dal Regolamento.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutto il personale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MONITORAGGIO PERIODICO</b>	tutto l'anno

**Modalità di svolgimento:**

Verifica secondo uno scaglionamento periodico (di regola quadrimestrale) con la predisposizione di moduli di verifica/contraddittorio e sistemi di "referto".

**Interdipendenze:**

I controlli necessariamente si incrociano sinergicamente con i controlli messi in atto con riferimento al Piano Anticorruzione.

**Responsabile di Servizio:****Barzon dr.ssa Nicoletta****Breve descrizione del Servizio:**

Rientrano nell'ambito di questo servizio le attività inerenti l'organizzazione ed il funzionamento degli organi istituzionali, le funzioni proprie della segreteria (deliberazioni, atti e contratti), le attività relative al Protocollo e alla Notifica degli atti e le attività relative al Commercio.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale, alle spese di formazione del personale, le risorse relative all'indennità ed ai gettoni di presenza degli amministratori;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Ufficio Segreteria, alle spese per feste nazionali, solennità civili, onoranze, cerimonie, ecc., alle spese di rappresentanza, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze, acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per i Servizi Generali, alle spese per il fotocopiatore in dotazione agli uffici, alle spese per le autovetture ed altri mezzi in dotazione, oltre che le risorse per il Servizio di Cassa Economale.;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono affidate le risorse per la fornitura calore.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note (part-time, tempo dedicato ad altro servizio, ecc.)
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	PENGO Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	CAPPELLATO Claudia	Part time (30hh), completamente dedicata al servizio
C	VOLPIN Margherita	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	TIOZZO Tiziana	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
B3	MARINELLO Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	ZATTI Simone Paolo	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
A	TASCHIN Luigi	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
7	Personal computer	discreto stato, prevalentemente dedicati al servizio
6	Stampanti laser	discreto stato, prevalentemente dedicati al servizio
1	Telefax	buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Affrancatrice postale	buono stato, totalmente dedicata al servizio
1	Scanner	ottimo stato, totalmente dedicato al servizio
1	Fotocopiatore	buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Autovettura	di cui 1 condivisa con il Settore II e i Servizi di staff

**Settore: AFFARI GENERALI***Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****STIPULA CONTRATTI****OBIETTIVO STRATEGICO**

Obiettivo del servizio erogato è di garantire la stipula di tutti i contratti, con firma digitale, che si rendano necessari per il conseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente, nel rispetto del D.Lgs. n. 82/2005 e del D.L. n. 179/2012 convertito in L. n. 221/2012.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il servizio viene attivato sulla base delle esigenze dei servizi interni che necessitano di stipulare contratti con Terzi.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>STIPULA DI DIVERSI CONTRATTI PER LA REALIZZAZIONE DI OPERE PUBBLICHE, FORNITURA DI SERVIZI, COSTITUZIONE E TRASFERIMENTO DI DIRITTI REALI.</b>	ANNO 2014
2	<b>CONTENIMENTO DELLE SPESE DI STIPULA CONTRATTI ATTRAVERSO IL RICORSO AL ROGITO NOTARILE SOLO NEI CASI DI PARTICOLARE COMPLESSITÀ DELL'ATTO.</b>	ANNO 2014

**Modalità di svolgimento:**

I contratti saranno rogati da un Notaio all'uopo incaricato nei casi di particolare complessità dell'atto. L'incarico allo studio notarile sarà affidato dal Responsabile del Servizio interessato di volta in volta, sulla base degli atti da stipulare, previo nulla osta del Capo Settore Affari Generali, responsabile della risorsa, contestualmente all'assunzione del relativo impegno di spesa. Per le spese di registrazione si provvederà, se necessario, con la quota affidata all'Economo Comunale per il Servizio di Cassa.

I contratti per l'affidamento di lavori servizi e forniture mediante procedura negoziata (cottimo fiduciario) saranno stipulati nella forma della scrittura privata.

**Interdipendenze:**

Nella stipula dei vari contratti che si renderà necessario concludere nel corso del 2014 è di fondamentale importanza la collaborazione tra il Settore Affari Generali – in particolare l'Ufficio Segreteria – e gli altri Settori dai quali partirà l'iniziativa per la stipula dei relativi contratti. In particolare la cooperazione è imprescindibile con i Settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici a cui si riferiscono la maggior parte dei contratti.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**SERVIZIO EROGATO**

**NOTIZIARIO COMUNALE**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Informare periodicamente i cittadini sull'attività dell'Amministrazione e renderli partecipi della vita dell'Ente attraverso la pubblicazione periodica del Notiziario ed il recapito ai nuclei familiari del Comune e dei residenti all'estero iscritti all'AIRE.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Residenti di Ponte San Nicolò e residenti all'estero iscritti all'AIRE.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>PUBBLICAZIONE DI NON PIÙ DI TRE NUMERI ORDINARI DEL NOTIZIARIO COMUNALE ED EVENTUALI NUMERI SPECIALI E SUPPLEMENTI</b>	ANNO 2014

**Modalità di svolgimento:**

L'incarico alla ditta a cui è stato affidato il servizio di redazione, stampa e spedizione del Notiziario Comunale ai cittadini residenti a Ponte San Nicolò è scaduto il 31/12/2013. Per l'anno 2014 il Responsabile del Servizio incaricherà una ditta del settore dell'editoria che curerà le diverse fasi di realizzazione del Notiziario comunale (redazione, stampa, nomina del responsabile di Redazione) ad eccezione della distribuzione che sarà curata da un'associazione locale. La nomina del Responsabile di Direzione dovrà avere in ogni caso il gradimento espresso dell'Amministrazione Comunale. L'incarico avverrà secondo la procedura prevista all'art. 37 del Regolamento Comunale dei Servizi in Economia. A seguito delle limitazioni di spesa di cui al D. Lgs. 78/2010, il Notiziario Comunale sarà realizzato senza oneri per l'ente ed alla relativa spesa la ditta vi farà fronte con le inserzioni pubblicitarie.

Il Servizio Segreteria fornirà alla ditta a cui sarà affidato per l'anno 2014 l'incarico di redazione del Notiziario Comunale, ogni informazione e collaborazione, anche sotto forma di testi già redatti da revisionare, necessaria alla realizzazione di ogni numero del Notiziario, correggerà la bozza finale predisposta dalla ditta affidataria e comunicherà l'approvazione di ogni numero mediante il "Visto si stampi" sulla bozza definitiva.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con i Servizi demografici per gli elenchi aggiornati dei destinatari.

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ORGANI RAPPRESENTATIVI</b>
-------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Garantire il normale funzionamento degli organi rappresentativi dell'ente, garantire la collaborazione con l'Ufficio Gestione Risorse Umane per la corresponsione delle indennità di carica e di presenza secondo le modalità di cui al D.Lgs. 267/2000 ed il Decreto del Ministro dell'Interno 119/2000 e successive modificazioni.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Sindaco, Assessori, Consiglieri e componenti di Commissioni Consiliari.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	TRASMISSIONE AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE PRESENZE CONSIGLIERI AL CONSIGLIO COMUNALE E COMMISSIONI CONSILIARI	OGNI SEMESTRE
2	TRASMISSIONE AL SERVIZIO GESTIONE RISORSE UMANE DEI CONTEGGI PER I RIMBORSI SPESE PER MISSIONI E TRASFERTE DEGLI AMMINISTRATORI.	SECONDO NECESSITÀ
3	LIQUIDAZIONE DEI RIMBORSI AI DATORI DI LAVORO DEI PERMESSI FRUITI DAGLI AMMINISTRATORI	SECONDO NECESSITÀ
4	GESTIONE AMMINISTRATIVA PER IL FUNZIONAMENTO DEI GRUPPI CONSILIARI.	SECONDO NECESSITÀ
5	INCARICO AD UNA DITTA ESTERNA PER LA TRASCRIZIONE DELLE REGISTRAZIONI DELLE SEDUTE DEL CONSIGLIO COMUNALE.	SECONDO NECESSITÀ

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio Segreteria provvede a comunicare al Servizio Risorse Umane le indennità lorde spettanti al Sindaco ed ai membri della Giunta ed il gettone di presenza spettante ai Consiglieri Comunali per la partecipazione ai Consigli Comunali ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Segreteria trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane le presenze dei Consiglieri Comunali ai Consigli ed alle Commissioni Consiliari. Il Servizio Gestione Risorse Umane provvede a corrispondere le indennità di carica al Sindaco, Assessori ed i gettoni di presenza ai Consiglieri.

Al conteggio delle spese di missione e trasferta degli Amministratori provvede il Servizio Segreteria che le trasmette al Servizio Gestione Risorse Umane per il pagamento.

Alla liquidazione dei rimborsi ai datori di lavoro dei permessi fruiti dagli amministratori provvede il Servizio Segreteria.

Alle spese di funzionamento per i gruppi consiliari si provvede tramite Cassa Economale.

Al fine di velocizzare i tempi per il perfezionamento delle delibere di Consiglio Comunale, come per l'anno 2013, si valuterà l'opportunità di affidare ad una ditta esterna il servizio di trascrizione delle registrazioni delle sedute del Consiglio Comunale, secondo le procedure previste dagli artt. 36 e 37 del vigente "Regolamento di economato e delle forniture e lavori da eseguirsi in economia". Il Servizio Segreteria si avvarrà della ditta quando, verificata la durata della seduta consiliare ed al fine di una celere pubblicazione delle delibere, concorda con il Responsabile del Settore l'invio delle registrazioni per la trascrizione esterna.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Gestione Risorse Umane. Si rende altresì necessaria la collaborazione con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle "spese funzionamento dei gruppi consiliari" per un importo di € 100,00 (cap. 101150), e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento giunta comunale" per un importo di € 100,00 (cap.101145) e parte delle risorse relative alle "spese funzionamento Consiglio Comunale" per un importo di € 100,00 (cap.101155).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONCESSIONE USO LOCALI COMUNALI</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Obiettivo generale è quello di garantire l'uso dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern", della Sala Civica "Unione Europea" e della sala riunioni (aula nord, superficie di mq 76,16) della Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette ai singoli, gruppi, associazioni che ne fanno formale richiesta.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini singoli o gruppi ed associazioni di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>CONCESSIONE DEI LOCALI DEL CENTRO CIVICO "M. RIGONI STERN", DELLA SALA CIVICA "UNIONE EUROPEA" E DELLA SALA RIUNIONI PRESSO LA SCUOLA DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" AI SOGGETTI CHE NE FANNO RICHIESTA IN CONFORMITÀ AI REGOLAMENTI COMUNALI CHE NE DISCIPLINANO L'UTILIZZO.</b>	ANNO 2014

**Modalità di svolgimento:**

L'istanza finalizzata al rilascio della concessione dei locali del Centro Civico "M. Rigoni Stern" è presentata dagli interessati, secondo le modalità previste dal Regolamento Comunale.

Il rilascio della concessione per l'uso di tali locali spetta al Responsabile del Procedimento del Servizio Segreteria con le modalità previste dal Regolamento del Centro Civico e le concessioni a titolo oneroso prevedono il versamento delle quote stabilite con delibera di Giunta Comunale n. 72 del 03.08.2011.

L'utilizzo della Sala Riunioni presso la Scuola dell'Infanzia "L'Aquilone" di Roncajette è disciplinata secondo le norme contenute nel Regolamento del Centro Civico "Mario Rigoni Stern" come previsto dalla delibera di Giunta Comunale n. 72 del 03.08.2011 che ne fissa anche la tariffa. La sala potrà essere concessa solo in orario extrascolastico, con una capienza massima di 45 persone.

La concessione della Sala Civica "Unione Europea" è rilasciata dal Capo Settore Affari Generali su presentazione di istanza dell'interessato e secondo le modalità ed i presupposti indicati nel Regolamento per la Concessione della Sala Civica.

**Interdipendenze:**

Il servizio di concessione in uso dei locali comporta la necessaria collaborazione con:

- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento/condizionamento dei locali.
- il Settore Servizi alla Persona per la gestione della sala presso la scuola dell'infanzia di Roncajette

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE SALA CIVICA “UNIONE EUROPEA” E CENTRO CIVICO “M. RIGONI STERN”.</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Obiettivo generale è quello di garantire la presenza di personale con funzioni di vigilanza e controllo dei locali della Sala Civica “Unione Europea” e di apertura e chiusura del Centro Civico “Mario Rigoni Stern” quando vengono concessi a soggetti terzi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini singoli, gruppi, associazioni, ditte ed enti pubblici di Ponte San Nicolò o di altri Comuni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DELLA SALA CIVICA E DEL CENTRO CIVICO MARIO RIGONI STERN</b>	<b>ANNO 2014</b>

**Modalità di svolgimento:**

Alla gestione della Sala Civica e del Centro Civico provvede la Cooperativa “CIELO”, in base alle indicazioni fornite settimanalmente dall’Ufficio Segreteria e secondo i termini riportati nella convenzione stipulata in data 24.03.2014 n. 1414 di rep.

**Interdipendenze:**

Il servizio di gestione dei locali comporta la necessaria collaborazione con:  
- il Settore Lavori Pubblici per quanto riguarda il riscaldamento dei locali nel periodo invernale ed il loro condizionamento nel periodo estivo.

**Settore: AFFARI GENERALI***Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PULIZIA UFFICI COMUNALI, CENTRO CIVICO, SALA CIVICA E ALTRE STRUTTURE COMUNALI</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Garantire la pulizia degli Uffici Comunali, della Sala Civica "Unione Europea", del Centro Civico M. Rigoni Stern e della sala riunioni c/o la scuola materna L'Aquilone.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Dipendenti, Amministratori e cittadini.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONTABILIZZAZIONE E LIQUIDAZIONE DELLE SPETTANZE DELLA DITTA AFFIDATARIA DEL SERVIZIO</b>	CON CADENZA MENSILE
<b>2</b>	<b>GARA D'APPALTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI PULIZIA SEDI</b>	ENTRO L'ANNO 2014

**Modalità di svolgimento:**

La pulizia degli Uffici Comunali, del Centro Civico M. Rigoni Stern, della Sala Civica "Unione Europea", dell'Asilo Nido "Il Pettirosso" (gestito dal servizio pubblica istruzione) e della sala riunioni c/o la scuola materna "L'Aquilone" è garantita dal Raggruppamento Temporaneo d'Imprese a cui è stato rinnovato l'appalto fino al 31.10.2014. Si provvederà nel corso dell'anno ad affidare il servizio di pulizia delle sedi comunali mediante gara d'appalto in applicazione del D. Lgs. 163/2006.

**Interdipendenze:**

- con l'Ufficio Gestione Risorse Umane per la stampa dei cartellini utilizzati da tutto il personale della ditta appaltatrice.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PATROCINIO LEGALE DEL COMUNE</b>
-------------------------	-------------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio gestisce i rapporti con consulenti legali ed avvocati che svolgono per conto dell'ente attività caratterizzate da specifica professionalità.

Per il 2014 ci si potrà avvalere di consulenti legali e di avvocati per le vertenze legali nelle quali il Comune sia parte.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Assicurarsi le consulenze professionali di esperti nelle materie legali.
- Assicurarsi l'assistenza legale per le vertenze amministrative e non, avanti la magistratura civile e amministrativa.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ASSICURARSI LE CONSULENZE PROFESSIONALI DI ESPERTI NELLE MATERIE LEGALI</b>	AFFIDAMENTO INCARICHI AL MOMENTO DELLE SPECIFICHE NECESSITÀ, NEL RISPETTO DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI CONSULENZE
<b>2</b>	<b>ASSICURARSI L'ASSISTENZA LEGALE PER LE VERTENZE AMMINISTRATIVE E NON, AVANTI LA MAGISTRATURA CIVILE E AMMINISTRATIVA</b>	NEI TERMINI IDONEI PER LA COSTITUZIONE IN GIUDIZIO A SEGUITO DELLA DECISIONE DELLA GIUNTA

**Modalità di svolgimento:**

Per l'affidamento dell'incarico di assistenza legale provvederà con propria determinazione ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, previo nulla osta da parte del Responsabile del Servizio Segreteria, affidatario delle risorse finanziarie.

**Interdipendenze:**

Nei casi in cui la Giunta abbia deciso di costituirsi in giudizio per vertenze amministrative e non, per l'affidamento del patrocinio provvederà ogni Responsabile di Servizio, per quanto di competenza, con propria determinazione, previo nulla osta da parte del responsabile del Servizio Segreteria.

La liquidazione dei vari compensi spetta al Servizio che ha assunto l'impegno.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>NOTIFICAZIONI</b>
-------------------------	----------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio cura la notificazione degli atti da recapitare ai cittadini di Ponte San Nicolò. Il Servizio cura inoltre la pubblicazione online degli atti all'albo pretorio ed il deposito di atti presso la casa comunale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	GESTIONE DELL'ALBO PRETORIO INFORMATICO	ANNO 2014
2	GESTIONE INFORMATIZZATA DELLE NOTIFICAZIONI	ANNO 2014
3	GESTIONE INFORMATIZZATA DEI DEPOSITI	ANNO 2014

**Modalità di svolgimento:**

Dal 1 gennaio 2011 la gestione dell'albo pretorio è informatizzata. A tal fine sono state approntate le strumentazioni per consentire la gestione online della pubblicazione degli atti. Il Servizio di Notificazione è gestito con un software della società Halley che ha sostituito la gestione cartacea.

Il deposito degli atti (cartelle esattoriali, notifiche ex artt. 140 e 143 del C.P.C. e art. 60 DPR n. 60/1973, deposito atti del Tribunale) è gestito con la loro pubblicazione in elenco all'Albo Pretorio on line. Gli atti vengono successivamente depositati alla casa comunale e consegnati all'interessato dall'Ufficio Servizi Demografici.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con tutti i servizi comunali in quanto le notificazioni possono riguardare tutti i settori comunali. In particolare la gestione dei depositi avviene con la collaborazione dell'Ufficio Servizi Demografici che cura la consegna all'interessato degli atti depositati.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROTOCOLLO E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio cura la protocollazione di tutta la corrispondenza pervenuta sia attraverso il Servizio Postale sia attraverso la Posta Elettronica Certificata e ordinaria. Inoltre, provvede all'affrancatura e spedizione di tutta la corrispondenza

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Cittadini, associazioni, società, enti pubblici

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b>	ANNO 2014
<b>2</b>	<b>AFFRANCATURA E SPEDIZIONE CORRISPONDENZA</b>	ANNO 2014

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio di protocollo è gestito attraverso un software della società Halley. Vengono protocollati tutti i documenti pervenuti attraverso il Servizio Postale, la Posta Elettronica ordinaria, la Pec istituzionale e la Pec Suap. I documenti da inviare all'esterno sono protocollati dagli uffici, diversi dal Protocollo, che sono stati abilitati. Ogni settore ha almeno un ufficio abilitato. Il servizio protocollo cura inoltre l'affrancatura e la spedizione di tutta la corrispondenza.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con diversi uffici comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per l'affrancatura della posta.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Rientrano nell'ambito di questo servizio tutte le attività inerenti le attività commerciali, la gestione dei pubblici esercizi, dei circoli privati, delle sagre e feste paesane, degli impianti di distribuzione dei carburanti, delle attività artigianali di barbieri, parrucchiere ed estetista, il noleggio di autovetture con e senza conducente, attività varia di pubblica sicurezza. Obiettivo del servizio è di permettere l'esercizio delle attività commerciali in genere, nei limiti e nel rispetto della normativa di settore. Dal 2012 le attività inerenti il commercio sono trasmesse on line attraverso il portale telematico messo a disposizione dalla Camera di Commercio di Padova per la gestione dello Sportello Unico Attività Produttive (Suap) unico riferimento territoriale per tutte le attività di produzione di beni e servizi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Studi Professionali, Privati cittadini, società commerciali, operatori su aree pubbliche, associazioni di categoria.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>CONTROLLO SCIA COMMERCIALI E DI PUBBLICO ESERCIZIO.</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2014
	<b>RILASCIO DELLE AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI E DI SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE NEI CASI PREVISTI DALLA NORMATIVA</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO 2014
2	<b>MONITORAGGIO AREE PUBBLICHE E IMPIANTI DI DISTRIBUZIONE DI CARBURANTE.</b>	ENTRO 31 GENNAIO 2014
3	<b>ASSEGNAZIONE POSTEGGI LIBERI NEI MERCATI E POSTEGGI ISOLATI</b>	ENTRO 90 GG DALLA PUBBLICAZIONE NEL BUR
4	<b>RILASCIO LICENZE DI P.S. E SCIA PER LA SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE PER SAGRE E FESTE PAESANE</b>	SU RICHIESTA TUTTO L'ANNO
5	<b>ISTITUZIONE MERCATO DELL'ANTIQUARIATO E DELLE COSE USATE</b>	ANNO 2014
6	<b>CARNEVALE 2014: GESTIONE DELL'INIZIATIVA LIMITATAMENTE ALL'ITER DI RILASCIO DELLA LICENZA DI PUBBLICA SICUREZZA E AUTORIZZAZIONE TEMPORANEA DI COMMERCIO SU SUOLO PUBBLICO</b>	FEBBRAIO 2014
7	<b>NATALE 2014: PROMOZIONE DELLE ASSOCIAZIONI LOCALI</b>	DICEMBRE 2014

**Modalità di svolgimento:**

Le pratiche relative alle attività produttive sono gestite attraverso il portale della Camera di Commercio a cui questo ente ha affidato la delega del Suap. L'ufficio commercio coadiuva il Responsabile Suap nelle attività di monitoraggio dei tempi di conclusione di tutti i procedimenti di competenza dello Sportello Unico Attività Produttive, compresi quelli affidati al II, III, e IV Settore.

In occasione di sagre e feste paesane l'ufficio commercio cura tutto l'iter procedurale per il rilascio della scia per la somministrazione di alimenti e bevande previa verifica dei requisiti previsti per legge. In presenza di pubblico intrattenimento (ballo, giostre ecc...) l'ufficio commercio predispose tutti gli atti necessari per il rilascio della licenza di pubblica sicurezza con particolare riguardo all'iter di convocazione della C.C.V.L.P.S.

Entro l'anno 2014 sarà istituito il mercato dell'antiquariato e delle cose usate.

Il carnevale 2014 ha impegnato l'ufficio commercio nella gestione dell'iter procedurale per il rilascio della Licenza di Pubblica Sicurezza e per quello di rilascio delle Autorizzazioni Temporanee per il Commercio e la Somministrazione su area pubblica.

In occasione del Natale, l'amministrazione promuove alcune giornate finalizzate alla promozione delle associazioni locali. Con delibera di giunta comunale saranno fissate le giornate, il luogo e le modalità di svolgimento dell'iniziativa.

**Settore: AFFARI GENERALI**

*Servizio: Segreteria, Contratti, Protocollo,  
Notifiche, Commercio e Attività produttive*

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con la Polizia locale per i controlli sulle attività, con il Servizio Tributi per i controlli sui contribuenti e con il Servizio Edilizia Privata per l'agibilità e destinazione d'uso dei locali.

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Responsabile:****BARZON dr.ssa Nicoletta****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio assolve le relative funzioni di istituto, garantendo e rendendo fruibili, in termini di efficacia e di efficienza, i servizi demografici in conformità alle leggi vigenti.

Anagrafe: dal 1.1.2003 la tenuta del registro della popolazione residente ed AIRE avviene solo in modalità informatica, senza l'aggiornamento cartaceo, in seguito all'autorizzazione dell'Ufficio Territoriale del Governo di Padova del 27.03.2002. (con gestione del backup giornaliero e annuale in doppia copia). Gli uffici provvedono all'erogazione delle relative certificazioni ai cittadini, gestiscono il collegamento telematico con i vari enti tramite il servizio I.N.A. - S.A.I.A. (Indice Nazionale delle Anagrafi, Ministero delle Finanze, Ministero dei Trasporti – Motorizzazione Civile ed I.N.P.S.)

Stato civile: tenuta dei registri di stato civile ed erogazione delle relative certificazioni ai cittadini.

Servizio elettorale: tenuta delle liste elettorali generali e sezionali e delle liste aggiuntive, supporto nello svolgimento delle consultazioni elettorali, tenuta e aggiornamento dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.

Leva militare: svolgimento attività di supporto ai distretti militari di leva mediante formazione, tenuta e aggiornamento delle liste di leva e dei ruoli matricolari.

Polizia Mortuaria: assegnazione loculi/ossari, per tumulazioni e inumazioni di defunti, concessione aree per la costruzione di tombe di famiglia, concessione tombe di famiglia, pagamento spese inerenti al trasporto salme presso l'obitorio di Padova, su ordine dell'autorità giudiziaria, di deceduti nel territorio comunale, su richiesta dei familiari autorizzazione al trasporto di salme decedute in casa e loro trasferimento nell'obitorio di Padova, adempimenti per le esumazioni ed estumulazioni ordinarie e/o straordinarie, rilascio del passaporto mortuario.

Per lo svolgimento delle attività del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale
- Il Servizio Lavori Pubblici con il quale si gestiscono le attività inerenti le tumulazioni ed inumazioni delle salme decedute ed i programmi di estumulazione ed esumazione ordinaria.
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e all'acquisto di materiale vario di consumo (cfr. schede seguenti)
- il Servizio Finanziario a cui sono state assegnate le risorse relative alla quota dei diritti di segreteria da versare nel fondo di cui all'art. 21 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	MAROSTICA Marco	A tempo pieno
C	SPORZON Rosanna	A tempo pieno
B	MOSCHIN Franco	A tempo pieno
B	LONGATO Lorenza	Part time (30hh)

**Risorse strumentali:**

n.	Tipologia	note
4	Personal Computer	2 in ottimo stato, 2 in buono stato
4	Stampanti	buono stato
1	Telefax	stato sufficiente,
1	Fotocopiatrice	Ottimo stato, condiviso con il Servizio Polizia Locale

*Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014*

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici*

1	Unità streamer dat scsi hp 24 gb	Ottimo stato
1	Gruppo continuità	Ottimo stato

**Scheda programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ANAGRAFE</b>
-------------------------	-----------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Mantenimento del servizio esistente.

Tramite l'attivazione della porta di accesso che consente la fruizione dei servizi erogati dal CNSD (Centro Nazionale Servizi Demografici) verrà rilasciata a coloro che ne facciano richiesta (primo rilascio e rinnovo) in luogo della carta d'identità su supporto cartaceo la carta d'identità elettronica (CIE) destinata a svolgere sia le funzioni di documento d'identità che di carta servizi

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DEL SALVATAGGIO DATI GIORNALIERO ED ANNUALE IN SEGUITO ALLA SOSPENSIONE DELLA TENUTA ED AGGIORNAMENTO DEL CARTACEO (MOD. AP5, AP6, AP6A)</b>	DAL 1 GENNAIO 2014
<b>2</b>	<b>OPERAZIONE DI VALIDAZIONE DEI CODICI FISCALI: ANALISI ED ELIMINAZIONE DELLE DISCORDANZE TRA IL CODICE FISCALE DELL'ANAGRAFE TRIBUTARIA E LA BANCA DATI ANAGRAFICA COMUNALE. RISOLUZIONE DEI CASI RESIDUI.</b>	AGGIORNAMENTO CONTINUO
<b>3</b>	<b>GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'A.I.R.E</b>	ENTRO 48 HH. DAL RICEVIMENTO DELLE NOTIZIE DAL CONSOLATO E 30/60 GIORNI DALLA TRASMISSIONE DEI DATI DAL MINISTERO DELL'INTERNO/AFFARI ESTERI
<b>4</b>	<b>INVIO ALLA QUESTURA, IN SOSTITUZIONE DEI MODULI CARTACEI, DI UN CD-ROM CONTENENTE LE FOTO ED I DATI ANAGRAFICI DEI CITTADINI AI QUALI SONO STATE RILASCIATE LE CARTE D'IDENTITÀ.</b>	ANNUALMENTE

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

In particolare per i collegamenti telematici specifici per l'attività, si provvederà in stretta collaborazione con il Servizio Informatizzazione e con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisto di eventuali piccole attrezzature.

L'attività comporta la riscossione di diritti di segreteria su atti e certificati diversi e per il rilascio delle carte d'identità.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Finanziario al quale spetta la ripartizione dei Diritti di Segreteria e il conseguente versamento della quota spettante all'Agenzia dei Segretari in base a quanto stabilito dall'art. 21 del D.P.R. 4.12.1997 n. 465;
- la Polizia Locale per gli accertamenti delle residenze;
- il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni di consumo e le piccole attrezzature necessari per lo svolgimento delle attività.
- Il Servizio Informatizzazione per l'attività di assistenza software ed hardware.

**Scheda programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>STATO CIVILE</b>
-------------------------	---------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Mantenimento del servizio esistente ed adeguamento in tempo reale alle circolari interpretative del nuovo ordinamento dello stato civile (D.P.R. 396/2000)

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE DICHIARAZIONI DI NASCITA E DI MORTE</b>	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
<b>2</b>	<b>GESTIONE RICHIESTA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO</b>	CON REGOLARITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
<b>3</b>	<b>CELEBRAZIONI MATRIMONI CIVILI</b>	SU RICHIESTA DURANTE TUTTO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio prevede la gestione delle dichiarazioni di nascita e di morte, di cittadinanza, le pubblicazioni di matrimonio e l'organizzazione dei giuramenti per l'acquisto della cittadinanza e della celebrazione dei matrimoni civili.

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:

- con il Servizio Lavori Pubblici per la collaborazione del personale operaio per l'allestimento dei luoghi dove vengono celebrati i matrimoni civili e per i servizi di polizia mortuaria .

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ELETTORALE</b>
-------------------------	-------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Mantenimento del servizio esistente.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	AGGIORNAMENTO DELLE LISTE ELETTORALI ALLE SCADENZE PREVISTE PER LEGGE	PREVISTI DALLA LEGGE
2	ATTIVITÀ INERENTI LE CONSULTAZIONI ELETTORALI COMUNALI ED EUROPEE	MAGGIO 2014

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle attrezzature informatiche assegnate.

La quota a carico dell'ente per le spese di funzionamento della C.E.C. sarà liquidata con apposito atto del Responsabile di Servizio.

Nel maggio 2014 si terranno le consultazioni per il rinnovo del Sindaco e del Consiglio Comunale. Sempre a maggio si svolgeranno anche le elezioni Europee.

**Interdipendenze:**

In occasione delle due consultazioni elettorali in programma nel maggio 2014 i servizi demografici si avvarranno della collaborazione di vari uffici comunali tra i quali in particolare quelli dei lavori pubblici e della polizia locale.

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****STATISTICA****OBIETTIVO STRATEGICO**

Mantenimento del servizio esistente. Diffusione di dati statistici correnti e relativi ai Censimenti degli anni 2010– 2011 attraverso supporti cartacei ed informatici elaborati tramite il software Sisco T elaborato e fornito dal Sistan.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero. Pubblica Amministrazione, enti pubblici economici e non economici ed esercenti servizi pubblici. Associazioni, enti privati, ISTAT.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INVIO DEGLI AGGIORNAMENTI STATISTICI DEI MOVIMENTI MENSILI (D7 – D7B – P4 – APR/4) PER VIA TELEMATICA E TRAMITE IL SERVIZIO POSTALE</b>	ENTRO IL 15 DI OGNI MESE

**Modalità di svolgimento:**

L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare:  
- con il Servizio Provveditorato-Economato per l'acquisizione dei beni e dei servizi per il funzionamento del servizio.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** | **POLIZIA MORTUARIA****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Data la perenne necessità di spazi per le sepolture, obiettivo del servizio di polizia mortuaria è quello di provvedere ad una consistente attività di esumazione ed estumulazione presso i cimiteri del capoluogo di Rio – Roncagliae di Roncagette

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ESTUMULAZIONI/ESUMAZIONI PRESSO CIMETERO DI RIO-RONCAGLIA DEL CAPOLUOGO E DI RONCAJETTE</b>	ESCLUSO IL PERIODO ESTIVO
<b>2</b>	<b>ASSEGNAZIONE LOCULI E AREE CIMITERIALI</b>	SU RICHIESTA, CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>GESTIONE PAGAMENTI SALME TRASPORTATE ALL'OBITORIO DI PADOVA SU ORDINE DELL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA</b>	SECONDO LE RICHIESTE DELL'AUTORITA' DI PUBBLICA SICUREZZA

**Modalità di svolgimento:**

L'attività viene svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

In particolare all'assegnazione dei loculi, ossari e delle aree cimiteriali consegue l'incasso di proventi per le concessioni ed il rimborso spese di chiusura. A seguito dell'autorizzazione all'inumazione viene riscosso il relativo costo fissato in € 150,00 con delibera di G.C. n. 111 del 23/11/2012

In caso di trasporto salma fino all'obitorio o altro luogo di deposito di osservazione a carico dell'Ente, si provvederà a far fronte alla relativa spesa con atto del Responsabile di Servizio su richiesta dell'ULSS e dell'impresa funebre che effettua il trasporto (nei casi di deposito della salma su ordine della pubblica autorità.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Segreteria per la registrazione dei contratti di concessione di aree cimiteriali e di tombe di famiglia
- il Servizio Lavori Pubblici per le tumulazioni e inumazioni, estumulazioni ed esumazioni con la collaborazione del personale operaio
- i Servizi Sociali per la sepoltura di persone indigenti.

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>LEVA MILITARE</b>
-------------------------	----------------------

<b>OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO</b>
Mantenimento del servizio esistente a norma della legge 23.08.2004, n. 226 che ha sospeso il servizio obbligatorio di leva.

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Cittadini residenti in Italia ed all'estero.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	FORMAZIONE DELLA LISTA DI LEVA CLASSE 1997 SU FLOPPY-DISK E CARTACEO ED AGGIORNAMENTO DELLE CLASSI PRECEDENTI	GENNAIO – DICEMBRE 2014

<b>Modalità di svolgimento:</b>
L'attività verrà svolta con le modalità previste dalle norme di riferimento e dai regolamenti interni, con l'ausilio delle risorse assegnate.

**SETTORE AFFARI GENERALI***Servizio: Servizi Demografici***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****GESTIONE DELLE ATTIVITA' DI RILASCIO DELLA C.I.E.****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Garantire la messa in sicurezza delle postazioni e delle attività relative al rilascio della carta d'identità elettronica.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Dipendenti, Amministratori e cittadini.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>APPLICAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI SICUREZZA PER I PROCESSI RELATIVI ALL'EMISSIONE DELLA CARTA D'IDENTITÀ ELETTRONICA</b>	<b>ANNO 2014</b>

**Modalità di svolgimento:**

Per la carta d'identità elettronica si attendono le direttive ministeriali per la loro applicazione.

**Interdipendenze:**

Il servizio coinvolgendo tutti i servizi comunali rende necessaria la collaborazione dei corrispondenti uffici.

**Responsabile di Servizio:** BARZON Dott.ssa Nicoletta**Breve descrizione del Servizio:**

- Polizia Locale (legge n. 65/86 e L.R. n.40/88 – Regolamento Comunale di Polizia Municipale): servizio organizzato dal Comune nell’ambito del proprio territorio delle funzioni di polizia locale, urbana e rurale, di polizia amministrativa ed ogni altra attività di polizia nelle materie di propria competenza ed in quelle ad esso delegate.
- Polizia Giudiziaria (Codice Penale e Codice di Procedura Penale): attività svolta nell’ambito dell’Ente di appartenenza diretta a prendere notizia dei reati, impedire che vengano portati a conseguenze ulteriori, ricercarne gli autori, compiere gli atti necessari per assicurare le fonti di prova e raccogliere quant’altro possa servire per l’applicazione della legge penale.
- Polizia Stradale (D. Lgs n. 285/92 “Nuovo Codice della Strada” e successive modificazioni ed integrazioni e relativo regolamento di esecuzione): attività istituzionale che si esplica sulla strada per gli accertamenti ed i servizi richiesti compresi i rilievi degli incidenti stradali. La parte amministrativa ( limitatamente alla ricostruzione della dinamica dei sinistri - istruttorie ricorsi – costituzione in giudizio avanti al Giudice di Pace - archivio, ecc. ) si esplica in ufficio.
- Funzioni ausiliarie di Pubblica Sicurezza (Testo Unico Leggi di Pubblica Sicurezza approvato con R.D. n. 773/31 e relativo regolamento di esecuzione e successive modificazioni ed integrazioni – D.P.R. 24.06.77 n. 616 - D. Lgs 31.03.98 n. 112 – D.P.R. 28.05.2001 n. 311): attività svolta nell’ambito dell’Ente di appartenenza diretta a prevenire turbative a tutela della convivenza sociale, dell’ordine e della sicurezza dei cittadini nel rispetto dei regolamenti statali e locali.
- Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile (Legge 24.02.1992 n. 225 -Istituzione del Servizio Nazionale della Protezione Civile- e successive modificazioni ed integrazioni – Legge regionale 27.11.84 n. 58 e successive modificazioni ed integrazioni - Regolamento Comunale del Gruppo Volontari di Protezione Civile approvato con deliberazione di C.C. n. 25 del 30/05/2005): attività di collaborazione per vigilanza stradale e di pubblica sicurezza in occasione di emergenze, di feste e manifestazioni nel territorio; gestione delle attività amministrative per il Distretto di Protezione Civile di Piove di Sacco .
- Edilizia (D. Lgs. 29.10.99 n. 490— L.R. 27.06.85 n. 61 – D.P.R. 06.06.2001 n. 380 - P.R.G e regolamento edilizio comunale): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Attività Produttive (D. L.gs n. 114/98 Nuova disciplina del commercio) - L.R. n. 10/2001 (commercio su aree pubbliche) – legge 287/1991 e legge regionale n.29/2007 (pubblici esercizi) – L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni (imprese artigiane): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Tutela ambiente: inquinamento idrico (D.Lgs. 03.04.2006 n. 152 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni); smaltimento dei rifiuti (D.L.gs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni): attività di controllo ed accertamento violazioni in materia.
- Gestione procedimenti relativi alla tutela degli animali d’affezione e prevenzione randagismo (Legge 14.08.91 n. 281 e L.R. 28.12.93 n. 60): attività di segnalazione e attivazione procedure per la cattura di cani randagi sul territorio.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Gestione Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative al corredo ed armamento degli agenti, alle spese economali per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo , alle spese per autovetture e motoveicoli in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento utenze e fornitura calore , spese economali per servizio Protezione Civile.

Sono inoltre affidate al Servizio le risorse per le spese a carico dell’Ente relative alla custodia e alla demolizione dei veicoli ai sensi del D.M. n. 460/99.

<b>Risorse Umane:</b>		
Cat.	Nome e Cognome	note
D3	BARZON Nicoletta	A tempo pieno, dedicata prevalentemente ad altri servizi
D	BARBIERI Antonio	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORGATO Paolo	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BOSA Giancarlo	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	FRISO Gilberto	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	LUNARDI Giulia	A Tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	MENEGHETTI Giovanni	A Tempo pieno, completamente dedicato al servizio

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	Tipologia	note (stato degli strumenti, utilizzo per altro servizio, ecc.)
6	Pistole	Ottimo stato, completamente dedicate al servizio
2	Autovetture	Buono stato, completamente dedicate al servizio
1	Apparecchio per la misurazione della velocità	Buono stato, completamente dedicato al servizio
1	Etilometro	Ottimo stato, completamente dedicato al servizio
4	Computers	Buono stato, completamente dedicati al servizio
3	Stampanti	Buono stato, completamente dedicate al servizio
3	Macchine fotografiche	Buono stato, completamente dedicate al servizio

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO**    **POLIZIA STRADALE****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza si esplica nel controllo e accertamento delle violazioni alle norme vigenti in materia di circolazione stradale, nella regolamentazione del traffico agli attraversamenti pedonali in prossimità e corrispondenza delle scuole; negli interventi di viabilità in occasione di manifestazioni pubbliche, cortei funebri e lavori stradali, nella rilevazione degli incidenti stradali per la definizione della dinamica e responsabilità, nelle proposte di viabilità nel territorio comunale con la stesura di ordinanze.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	REGOLAMENTAZIONE DEL TRAFFICO AGLI ATTRAVERSAMENTI PEDONALI IN PROSSIMITÀ E CORRISPONDENZA DELLE SCUOLE	ANNO SCOLASTICO – INIZIO E FINE ORARIO LEZIONI – MESE LUGLIO C.R.E.
2	CONTROLLO E ACCERTAMENTO DELLE VIOLAZIONI ALLE NORME VIGENTI IN MATERIA DI CIRCOLAZIONE STRADALE PER LA SICUREZZA DEGLI UTENTI DELLA STRADA E LA TUTELA DELL'ABITATO	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
3	INTERVENTI DI VIABILITÀ IN OCCASIONE DI MANIFESTAZIONI PUBBLICHE	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
4	RILEVAZIONE DEGLI INCIDENTI STRADALI PER LA DEFINIZIONE DELLA DINAMICA E RESPONSABILITÀ	SU RICHIESTA, CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO
5	GESTIONE SANZIONI AL CDS: CONTROLLO E TRASMISSIONE VERBALI A DITTA PER INVIO AI DESTINATARI	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'esercizio delle funzioni di Polizia Stradale vengono svolte secondo quanto previsto dal D. L.gs n. 285/92 "Nuovo Codice della Strada" e successive modificazioni ed integrazioni.

Le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate allo stesso. Da settembre 2012 la gestione del ciclo delle violazioni al codice della strada è stata esternalizzata. L'Unione Prati Arcati, capofila del Distretto di Polizia Locale Padova 3 di cui fa parte anche il Servizio di Polizia Locale di questo ente, ha aggiudicato la gestione del ciclo delle violazioni al cds alla Società Megasp di Padova.

Le sanzioni derivanti da violazione al codice della strada, di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale.

Il personale della Polizia Locale svolge un periodo di affiancamento a favore dei soggetti che, nell'ambito dei servizi di pubblica utilità, sono stati incaricati per la prima volta del controllo degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole del territorio

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Settore Lavori Pubblici per le proposte di viabilità, sicurezza delle strade, ordinanze sindacali e con il Settore Servizi alla Persona per coordinare il servizio di sorveglianza degli attraversamenti pedonali in prossimità delle scuole.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** POLIZIA ANNONARIA**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

- L'esercizio delle funzioni di Polizia Annonaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicitato con: Sopralluoghi presso esercizi commerciali nei casi di nuove aperture, subingressi, trasferimenti di sede, sospensioni e/o cessazioni di attività commerciali e pubblici esercizi (D. Lgs n. 114/98; L. n. 287/91 e L.R. 29/2007);
- Sopralluoghi in occasione di sagre e feste paesane;
- Sopralluoghi presso esercizi di acconciatore ed estetista su richiesta dell'ufficio commercio.
- Sopralluoghi per istruttoria su domande iscrizione all'Albo Provinciale delle imprese artigiane trasmesse dalla Camera di Commercio (L.R. n. 67/87 e successive modificazioni ed integrazioni);
- Controllo presenze operatori su aree pubbliche nei mercati settimanali (Legge n. 114/98 e L.R. n. 10/2001)
- Accertamento violazioni alle norme vigenti in materia.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità dei soggetti fruitori dei servizi commerciali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>SOPRALLUOGHI PRESSO ESERCIZI COMMERCIALI ED ARTIGIANALI NEI CASI DI NUOVE APERTURE, SUBINGRESSI, TRASFERIMENTI DI SEDE, SOSPENSIONI E/O CESSAZIONI DI ATTIVITÀ COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI D'UFFICIO O SU RICHIESTA DELL'UFFICIO COMMERCIO.</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
2	<b>SOPRALLUOGHI PER ISTRUTTORIA SU DOMANDE ISCRIZIONE ALL'ALBO PROVINCIALE DELLE IMPRESE ARTIGIANE TRASMESSE DALLA CAMERA DI COMMERCIO (L.R. N. 67/87 E SUCCESSIVE MODIFICAZIONI ED INTEGRAZIONI).</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO
3	<b>CONTROLLO PRESENZE OPERATORI SU AREE PUBBLICHE NEI MERCATI SETTIMANALI.</b>	NEI GIORNI DI MERCATO ENTRO LE ORE 9.00.
4	<b>ACCERTAMENTO VIOLAZIONI ALLE NORME DI POLIZIA ANNONARIA .</b>	CON CONTINUITÀ DURANTE TUTTO L'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Tutte le attività del Servizio sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

In occasione di sagre e feste paesane la polizia locale svolgerà i controlli tesi a verificare l'osservanza delle prescrizioni contenute negli atti di autorizzazione. In particolare nelle sagre e feste paesane con trattenimenti pubblici (ballo e giostre) la P.L. svolgerà i controlli necessari ad accertare l'osservanza delle prescrizioni contenute nelle licenze di Pubblica Sicurezza.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge, vengono incassate con versamento in c/c postale.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con l'Ufficio Ragioneria, l'Ufficio Commercio e Ufficio Lavori Pubblici.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>POLIZIA EDILIZIA, AMBIENTALE E SANITARIA</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni di Polizia edilizia, ambientale e sanitaria nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicato con attività di vigilanza sull'uso ed assetto del territorio, di controllo dell'ambiente e di tutte le turbative che possono recare danno all'ecosistema ed alla Salute Pubblica. Tali funzioni sono svolte d'ufficio o su richiesta di ULSS o Comando provinciale VV.FF. La vigilanza e gli accertamenti della Polizia Locale possono riguardare il presunto inquinamento idrico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento atmosferico (D.Lgs. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni) inquinamento acustico (legge n. 447/95 e successive modificazioni ed integrazioni) e lo smaltimento dei rifiuti (D.Lgs. n. 152/06 e successive modificazioni ed integrazioni).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO AMBIENTALE.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO.
2	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO IDRICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
3	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ATMOSFERICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
4	CONTROLLO PRESUNTO INQUINAMENTO ACUSTICO.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
5	SOPRALLUOGO E VERIFICA ATTI PRESSO IL SETTORE EDILIZIA PRIVATA SU ATTIVITÀ EDILIZIE IN CORSO A SEGUITO DI ACCERTAMENTI D'UFFICIO, RICHIESTA DELL'UFFICIO TECNICO O SEGNALAZIONE SCRITTA.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO
6	CONTROLLO SMALTIMENTO RIFIUTI.	VARIABILI SECONDO TIPOLOGIA E RICHIESTA D'INTERVENTO

**Modalità di svolgimento:**

Tutte le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con strutture esterne: ARPAV e Settore Igiene Pubblica dell'ULSS.  
Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Settore Uso ed Assetto del Territorio e Lavori Pubblici.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****POLIZIA GIUDIZIARIA E DI PUBBLICA SICUREZZA****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'esercizio delle funzioni nell'ambito territoriale dell'Ente di appartenenza viene esplicito rispettivamente:

- Attività di Polizia Giudiziaria: con indagini, segnalazioni ed attività informativa compiute d'iniziativa o su ordine o delega dell'Autorità Giudiziaria e con svolgimento di compiti propri della P.G.
- Attività di Pubblica Sicurezza: attraverso azione preventiva a tutela dell'ordine e della sicurezza, nonché riferita a materie disciplinate da disposizioni amministrative quali cessioni fabbricato, registri di carico e scarico sostanze zuccherine e/o psicotrope, ricezione presenze presso struttura alberghiera, detenzione radio-ricetrasmittenti di debole potenza, manifestazioni sportive, riunioni pubbliche, denunce infortuni sul lavoro, extracomunitari, licenze temporanee di P.S. in occasione di installazione temporanea di attrazioni dello spettacolo viaggiante, attività di controllo nel corso di manifestazioni, rappresentazioni e/o riunioni pubbliche, accertamento di violazioni alle norme contenute nel T.U.L.P.S.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INDAGINI, SEGNALAZIONI ED ATTIVITÀ INFORMATIVA COMPIUTE D'INIZIATIVA O SU ORDINE O DELEGA DELL'AUTORITÀ GIUDIZIARIA E CON SVOLGIMENTO DI COMPITI PROPRI DELLA P.G.</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
<b>2</b>	<b>FUNZIONI DI PUBBLICA SICUREZZA.</b>	VARIABILI PER TIPOLOGIA E RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.

**Modalità di svolgimento:**

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio.

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale.

**Interdipendenze:**Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Ufficio commercio per licenze temporanee di P.S.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PREVENZIONE RANDAGISMO</b>
-------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Interventi su segnalazione per cattura cani randagi per la tutela animali d'affezione e prevenzione del randagismo.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	ATTIVAZIONE CATTURA RANDAGI	VARIABILI SECONDO RICHIESTE D'INTERVENTO.

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio di cattura è attivato d'ufficio o su segnalazione, a seguito di rilevazione sul territorio comunale di cani incustoditi. La Polizia Locale provvede a richiedere l'intervento dell'ULSS 16 Servizio Veterinario con contestuale invio Fax. Il cane viene tenuto in osservazione per la profilassi antirabbica presso il Canile Veterinario dell'Azienda in Selvazzano Dentro per 8 giorni. Al termine del periodo viene riconsegnato al proprietario se individuato, al quale viene altresì notificato verbale di violazione. Diversamente, l'animale viene consegnato per il mantenimento presso il Canile di Rubano – Lega per la Difesa del cane - con pagamento di una quota fissata annualmente.

Il Responsabile di Servizio con propria determinazione provvede ad impegnare le spese di ricovero e mantenimento, che vengono liquidate dal Responsabile di procedimento.

Tutte le attività sopra descritte sono assicurate con le risorse umane e strumentali assegnate al servizio e in collaborazione con le strutture esterne (ULSS Servizio veterinario).

Le sanzioni derivanti da violazione di regolamenti comunali, ordinanze e norme di legge vengono incassate con versamento in c/c postale o con pagamento in contanti presso il Servizio Polizia Locale.

**Interdipendenze:**

Nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROTEZIONE CIVILE</b>
-------------------------	--------------------------

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Migliorare la qualificazione del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile con la partecipazione a corsi ed esercitazioni programmate in ambito comunale, comprensoriale e Provinciale.

Migliorare le dotazioni del Gruppo con l'acquisto di eventuali dotazioni anche su proposta e con il contributo degli Enti Regione e Provincia.

Garantire la partecipazione di volontari in casi di interventi di Protezione Civile a livello nazionale su richiesta degli Enti Regione e Provincia.

Gestire le competenze comunali in materia di Protezione Civile per la parte amministrativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La collettività intesa quale generalità di soggetti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>GESTIRE LE COMPETENZE COMUNALI IN MATERIA DI PROTEZIONE CIVILE PER LA PARTE AMMINISTRATIVA.</b>	VARIABILI SECONDO RICHIESTE DURANTE TUTTO L'ANNO.
2	<b>GESTIRE L'ACQUISTO DI UN AUTOVETTURA CON IL CONTRIBUTO ECONOMICO DELLA REGIONE VENETO</b>	SCADENZA BANDO FEBBRAIO 2014

**Modalità di svolgimento:**

L'Ufficio Polizia Locale gestisce la parte amministrativa delle competenze comunali ordinarie in materia di Protezione Civile

Nel dicembre 2013 la Regione Veneto ha pubblicato un bando per il finanziamento di dotazioni a favore dei gruppi comunali di protezione civile ed al quale parteciperà anche questo ente con l'acquisto di un autovettura.

Le attività sono assicurate con le risorse umane e strumentali dedicate e le risorse finanziarie assegnate per gli specifici interventi.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Settore Lavori Pubblici in caso di calamità naturali o catastrofi o piano neve. E' inoltre necessaria la collaborazione con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidati i capitoli di spesa per il pagamento delle spese ai sensi dell'art. 6 del vigente Regolamento Comunale di Economato.

**Responsabile di Servizio:****Dott. Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Finanziario svolge tutte le funzioni e le attività di cui all'art. 153 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 e ha il compito, in stretta collaborazione con i diversi altri Settori e Servizi Comunali, del coordinamento e della gestione dell'attività finanziaria.

L'attività di programmazione e gestione delle risorse finanziarie viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile, in attuazione degli artt. 107 e 152 del citato T.U. e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente. L'ufficio dovrà altresì programmare e gestire la nuova contabilità che sarà attivata a decorrere dal 1 gennaio 2014.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per l'Uff. Ragioneria.

Inoltre il Servizio provvede all'accertamento delle ENTRATE GENERALI dell'Ente quali :

- Addizionale Comunale IRPEF
- Fondo di SOLIDARIETA' COMUNALE (ex Fondo di riequilibrio)
- Ripartizione somme riscosse dalla Provincia per il rilascio autorizz. per veicoli e trasporti eccezionali
- Proventi per rilascio fotocopie – cartografie e regolamenti diversi
- Rimborso quota interessi su mutui per realizzazione impianti fognari in ammortamento
- Interessi attivi su giacenze presso la Tesoreria provinciale dello Stato e la Tesoreria comunale
- Dividendi su azioni di proprietà
- Cassa di Risparmio del Veneto – Contributo per realizzazione iniziative di interesse comune

ed alle SPESE PER IL FUNZIONAMENTO DELLE VARIE ATTIVITÀ DELL'ENTE E DEL SERVIZIO quali:

- Indennità all'Organo di Revisione (art. 234 – D.Lgs. 267/00)
- Compenso per il servizio di Tesoreria e - rimborso spese forzose per il servizio di cassa
- Contributi associativi diversi
- Compartecipazione sulla spesa per il funzionamento della sez. circoscrizionale del lavoro di Padova
- Tasse ed imposte a carico del Comune
- Spese di riscossione proventi vari a carico del Comune
- Servizio trasporto pubblico (convenzione ex A.C.A.P.)
- Quota I.R.AP. su indennità e compensi per lavoro autonomo occasionale.
- Fondo di riserva ordinario e per spese imprevedibili
- I.V.A. a debito su servizi ed attività comunali (art. 30 D.P.R. 633 del 26.10.72 e succ. modificazioni)
- Restituzione di quote indebitamente riscosse o eccedenti di entrate e proventi diversi previa richiesta dei funzionari responsabili dei servizi
- Rimborso quota capitale mutui e relativi interessi

oltre che alla GESTIONE DELLE RISORSE AFFIDATE DAGLI ALTRI SERVIZI COMUNALI:

- Quota del 10% dei Diritti di Segreteria da versare al Fondo di cui all'art. 42 della Legge 8.6.62 n. 604
- Quota dei Diritti di Segreteria spettante al Segretario comunale

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	BADAN GERMANA	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
C	BELLINATO CATIA	A part-time, completamente dedicata al servizio

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	tipologia	note
3	Personal Computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
2	Stampanti	Discreto stato, prevalentemente dedicate al Servizio
3	Calcolatrici	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Ottimo stato, condiviso con gli altri uffici
1	Fotocopiatore	Buono stato, condiviso con gli altri uffici
1	Autovettura	Condivisa con i Settori

## Scheda Programmatica PEG

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROGRAMMAZIONE E BILANCIO</b>
-------------------------	----------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'attività di programmazione viene svolta dal Servizio nel rispetto dei principi previsti dall'ordinamento finanziario e contabile e delle norme statutarie e regolamentari dell'ente.

Il Responsabile dei Servizi finanziari verifica la veridicità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa e predisporre i documenti di bilancio, assicurando l'equilibrio nel breve e medio periodo.

Sulla base del bilancio di previsione, in diretta attuazione degli obiettivi di gestione già individuati nella R.P.P., predisporre il PEG graduando le risorse e gli interventi del Bilancio di previsione per Servizio della struttura organizzativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il Servizio Finanziario, in collaborazione con il Servizio Controlli interni, supporta i *Responsabili di Servizio* per la presentazione delle proposte in ordine alla relazione previsionale programmatica, al bilancio pluriennale, al bilancio di previsione annuale ed al programma delle opere pubbliche.

Interlocutori principali nella fase di programmazione sono gli *organi politici* ed in particolare la Giunta Comunale che impartisce delle direttive sulle politiche gestionali da prevedere.

Il Servizio cura inoltre la pubblicizzazione dei contenuti significativi e caratteristici del bilancio, rivolgendosi alla cittadinanza.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	APPROVAZIONE DEI DOCUMENTI DI BILANCIO	TEMPI E MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA
2	SENSIBILIZZAZIONE DEGLI ORGANI POLITICI E GESTIONALI IN TEMA DI PROGRAMMAZIONE	NEL CORSO DELL'ANNO E IN PARTICOLAR MODO IN SEDE DI PREVISIONE
3	PUBBLICAZIONE DEI CONTENUTI DI BILANCIO	NEL SITO WEB E/O NEL PRIMO NOTIZIARIO COMUNALE UTILE

**Modalità di svolgimento:**

La previsione delle spese di investimento, per ciascuno degli anni previsti dal bilancio pluriennale, sono verificate sulla base delle effettive possibilità di indebitamento, con riguardo ai probabili tassi di crescita delle entrate ordinarie e di espansione delle spese correnti e nel rispetto delle limitazioni e dei vincoli stabiliti dalla normativa per il ricorso al mercato finanziario. Le spese di investimento finanziate con mezzi diversi dai mutui, sono iscritte nel bilancio in relazione a risorse che si prevede di acquisire.

La verifica del Programma Triennale delle Opere pubbliche rispetto alla coerenza con il quadro finanziario del triennio, è effettuata sulla base di risorse certe (mutui), di quelle definite nel bilancio pluriennale e di quelle acquisibili con assegnazioni statali, regionali, provinciali, e di altre istituzioni pubbliche e private.

**Interdipendenze:**

Il Settore Servizi Finanziari cura il coordinamento generale dell'attività di predisposizione della relazione previsionale e programmatica sulla base delle proposte degli organi competenti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE DEL BILANCIO</b>
-------------------------	------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Coordinamento delle attività dei Responsabili di Servizio individuati dal P.E.G. ai quali spettano le procedure per l'accertamento delle entrate e l'impegno delle spese, adottando le determinazioni di cui agli artt. 153 e 183 del T.U. ee.ll. approvato con D.Lgs. 267/2000 ed ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

In genere tutti gli atti con i quali vengono assunti impegni di spesa, vengono trasmessi al responsabile dei Servizi Finanziari per gli adempimenti di competenza.

Le richieste di pagamento dall'esterno, vengono liquidate dal responsabile del Servizio interessato che attesta che il credito del terzo è divenuto liquido ed esigibile per l'intervenuta acquisizione da parte dell'Ente dell'utilità o bene richiesti nella qualità e quantità prefissata, all'interno dell'impegno assunto. Sulla base delle liquidazioni, il SEF emette i relativi mandati di pagamento.

L'Ufficio svolge inoltre tutte le attività relative alla gestione fiscale (I.V.A. in tutte le sue componenti: registrazione fatture di acquisto e di vendita, registrazione corrispettivi, liquidazioni mensili per i servizi rilevanti ai fini I.V.A.; IRAP; IRPEF) secondo le modalità sotto descritte.

Gestisce i rapporti con il tesoriere per la gestione degli incassi e del pagamento dei mandati.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

La gestione del Bilancio comporta continui rapporti con gli altri Servizi comunali.

Il rapporto con il pubblico è limitato ai creditori/debitori per i pagamenti e gli incassi.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE E ATTESTAZIONE COPERTURA SULLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE</b>	ENTRO 7 GG. DALLA RICEZIONE DELLA PROPOSTA
<b>2</b>	<b>VISTO DI REGOLARITÀ CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA SULLE DETERMINAZIONI</b>	ENTRO 7 GG. DALLA RICEZIONE DELLA DETERMINAZIONE
<b>3</b>	<b>EMISSIONE MANDATI DI PAGAMENTO</b>	ENTRO 10 GIORNI DAL RICEVIMENTO DELLA LIQUIDAZIONE OVVERO ENTRO LE SCADENZE DEI TITOLI DI CREDITO PER QUELLE NON SOGGETTE A LIQUIDAZIONE, TENUTO CONTO DELLE DISPONIBILITÀ DI CASSA E DEL RISPETTO DEL PATTO DI STABILITÀ.

**Modalità di svolgimento:**

Su ogni proposta di deliberazione che comporti oneri per l'Ente, in modo diretto o indiretto, immediato o differito, il Responsabile dei Servizi Finanziari esprime *parere di regolarità contabile* ai sensi di cui all'art. 49, comma 1 del T.U. ee.ll. e *attesta la relativa copertura finanziaria*. Per le stesse finalità, su ogni determinazione che comporti oneri per l'Ente, il Responsabile dei Servizi Finanziari appone *il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria*, ai sensi dell'art. 151, comma 4 del T.U. ee.ll. così come integrato dall'art. 147 bis.

L'emissione dei *mandati di pagamento* è effettuato sulla base delle liquidazioni dei Responsabili di procedimento e delle scadenze per le spese fisse, compatibilmente con i vincoli del Patto di Stabilità.

Gli *adempimenti in materia di I.V.A.* sono svolti dall'Ufficio Ragioneria avvalendosi di un professionista esterno per la predisposizione ed invio della denuncia annuale e della denuncia modello unico per gli Enti Locali.

**Interdipendenze:**

nessuna

## Scheda Programmatica PEG

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>FINANZIAMENTI</b>
-------------------------	----------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Per tutti gli investimenti dell'Ente il Servizio Finanziario provvede all'individuazione della fonte di finanziamento più idonea, valutando i singoli casi e la compatibilità delle varie opportunità con la situazione finanziaria.

Per l'attivazione degli investimenti si possono utilizzare:

- entrate correnti destinate per legge agli investimenti;
- avanzi di bilancio, costituiti da eccedenze di entrate correnti rispetto alle spese correnti aumentate delle quote capitali di ammortamento dei prestiti
- entrate derivanti dall'alienazioni di beni e diritti patrimoniali, riscossioni di crediti, proventi da concessioni edilizie e relative sanzioni,
- entrate derivanti da trasferimenti in conto capitale
- avanzo di amministrazione, nelle forme disciplinate dall'art. 187 del T.U.E.L.
- mutui passivi
- altre forme di ricorso al mercato finanziario

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Servizi interni
- Istituti di credito e operatori del mercato finanziario

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GESTIONE MUTUI IN ESSERE</b>	SECONDO LE SCADENZE CONTRATTUALI
<b>2</b>	<b>ESTINZIONE MUTUI</b>	SE DELIBERATO DAL CONSIGLIO C. ENTRO IL 31 MAGGIO OVVERO ENTRO 30 NOVEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio provvede alla gestione dei mutui in essere con il regolare pagamento delle rate in scadenza, mediante imputazione agli appositi capitoli di bilancio.

Nel caso si rendesse necessario provvederà per l'accensione dell'anticipazione di Cassa con le modalità previste dall'art. 222 del T.U.E.L;

L'ufficio procederà a verificare la possibilità di estinzione mutui assunti con la Cassa DD.PP. relativi alla realizzazione di opere idrauliche (acquedotto e fognatura) il cui costo è posto a carico dell'A.T.O.. In caso di risposta positiva l'ufficio procederà, se a ciò autorizzato dal Consiglio Comunale, all'estinzione dei mutui assunti con la Cassa DD.PP. utilizzando prioritariamente l'avanzo di amministrazione 2013.

**Interdipendenze:**

Presupposto essenziali per l'attività è il coordinamento con i Settori che intendono affrontare spese di investimento da finanziare con entrate derivanti da accensione di prestiti.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>QUOTE ASSOCIATIVE</b>
-------------------------	--------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare la partecipazione dell'Ente ad Associazioni per lo svolgimento delle attività istituzionali.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Associazioni

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VERSAMENTO QUOTE ASSOCIATIVE</b>	<b>SECONDO LE SCADENZE</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio provvede alla liquidazione delle quote associative in base agli atti di adesione alle seguenti Associazioni ed accordi convenzionati:

- ANCI Nazionale
- C.E.V. Consorzio Energia Veneto

impegnate ai sensi dell'art. 82 del Regolamento di Contabilità vigente.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** | **TRASPORTO PUBBLICO****OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare il collegamento con il servizio di Trasporto pubblico urbano del Comune e le principali frazioni con il Comune di Padova..

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Cittadini di Ponte San Nicolò e in generale i fruitori del servizio di Trasporto pubblico.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONVENZIONE PER TRASPORTO PUBBLICO URBANO – LINEE 16 – 5 E 41 (FESTIVO)</b>	PER L'INTERO ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio di Trasporto Pubblico locale sul territorio comunale è assicurato in base alla Convenzione stipulata con il Comune di Padova (Rep. 446 del 27.3.2001), con validità collegata alla Convenzione tra il Comune di Padova e l'A.P.S. spa (ora APS Holding ) scaduta il 31.12.2006 e prorogata a seguito di intervento regionale fino all'espletamento della gara per l'affidamento del servizio del trasporto pubblico locale. Per il 2013 il servizio sarà espletato con le stesse modalità del 2012.

Il Servizio sarà assicurato attraverso le linee n. 16, n. 5 e n. 41 festivo, per il quale il Comune assicura l'integrazione del corrispettivo regionale per l'esecuzione del servizio con le risorse a disposizione.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Responsabile di Servizio:****Dott. Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio Informatizzazione sviluppa attività di progettazione, gestione e assistenza tecnico amministrativa riconducibili all'ambito delle tecnologie dell'informazione ITC (Information e Communication Technology)

Le attività del Servizio saranno perciò incentrate nella progettazione, nella messa in opera e nella gestione operativa del sistema informativo comunale curando:

- il coordinamento nell'acquisizione di prodotti Hardware o Software anche ai fini delle eventuali compatibilità,
- l'assistenza tecnica con interventi per la soluzione di malfunzionamenti di prodotti hardware, software e di rete al fine di assicurare efficacia ed efficienza riguardo alla comunicazione "interna";
- la comunicazione "coordinata" internet (compresi abbonamenti e collegamenti telematici "on demand");
- la gestione del sito Web comunale al fine di assicurare un efficiente servizio di comunicazione istituzionale nonché le funzioni interattive con il cittadino, l'Albo On-Line, le newsletter; la trasparenza ai sensi della normativa vigente;
- ogni altra attività e funzione tipica degli "amministratori di sistema" / "amministratori ced" con particolare riguardo alla sicurezza informatica e agli strumenti correlati di protezione perimetrale;
- la gestione ordinaria della rete strutturata e della centrale telefonica del ponte radio, delle vpn;

Obiettivo generale del Servizio è lo sviluppo del sistema informativo comunale inteso come individuazione e realizzazione di soluzioni informatiche che facilitino la gestione dei processi interni e migliorino il rapporto con il cittadino, promuovendo nuove forme di comunicazione e trasparenza attraverso le nuove tecnologie e le tecniche di comunicazione.

Parallelamente saranno sviluppate ed integrate tutte le attività necessarie per garantire sicurezza, disponibilità ed integrità dei dati e dei sistemi informativi correlati nonché la ricerca e l'uso ove possibile di software "Open Source" ovvero di software anti "oligopolio", compatibili, sicuri e garantiti;

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo per il Servizio Informatizzazione.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
D5	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D3	MARITAN GIORGIO	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	dedicati al controllo remoto e alla gestione di inventario hardware/software ed help desk (Track-It!)
1	STAMPANTE	ottimo stato dedicata al Servizio
1	SCANNER	Buono stato dedicato al Servizio
1	AUTOVETTURA	condivisa con il Settore I e i Servizi di staff
1	FOTOCOPIATORE CON FUNZIONI DI STAMPA IN RETE	Condiviso con altro Settore

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE HARDWARE E SOFTWARE</b>
-------------------------	-------------------------------------

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Assicurare il buon funzionamento, l'adeguamento e il rinnovo delle attrezzature e infrastrutture informatiche adeguandole alle esigenze di sicurezza informatica, di privacy e di operatività delle procedure gestite in modo informatizzato, compatibilmente con le disponibilità finanziarie ed in sintonia con il "Documento Programmatico per la Sicurezza Informatica".

Assicurare, per quanto possibile, la condivisione e l'interscambio delle banche dati e, più in generale, delle informazioni sia all'interno della struttura comunale che tra Enti Pubblici.

Garantire la disponibilità, l'integrità e la sicurezza dei dati memorizzati elettronicamente e svolgimento delle altre funzioni tipiche di "amministratore di sistema".

Dare attuazione a quanto riportato sul "DPS"(documento programmatico sulla sicurezza informatica) e al C.A.D. (Codice Amm.ne Digitale)

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti gli uffici ed in particolare il personale utilizzatore di attrezzatura informatica.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	AFFIDAMENTO INCARICO ESTERNO PER SUPPLENZA SERVIZI NEL CAMPO DELL'INFORMATICA	entro maggio 2014
2	INSTALLAZIONE, CONFIGURAZIONE, AGGIORNAMENTO E VERIFICA CORRETTO FUNZIONAMENTO DI APPLICAZIONI SOFTWARE (S.O. E GESTIONALI – ANTIVIRUS – PROXY – FIREWALL – NAS – COLLEGAMENTI TELEMATICI – INTRANET - VPN)	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
3	GESTIONE SERVER FISICI, VIRTUALI E APPARATI REMOTI (NAS) IN QUALITÀ DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA	QUOTIDIANAMENTE
4	RISOLUZIONE E GESTIONE PROBLEMATICHE HARDWARE (MALFUNZIONAMENTI, GUASTI, DANNI ECC.) COMPRESA LA CENTRALE TELEFONICA, LA RETE LAN ED IN FIBRA OTTICA, DI FONIA/DATI, INTERNET.	SECONDO LE ESIGENZE IN CORSO D'ANNO
5	ATTIVAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI, COLLEGAMENTI E ABBONAMENTI TELEMATICI	NEL CORSO DELL'ANNO
6	GESTIONE SICUREZZA INFORMATICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "PROFILIAZIONE" DI ACCESSO AI SISTEMI INFORMATICI ED AI DATI,</li> <li>- GESTIONE PASSWORD ACCESSO AI PROGRAMMI ED AI DATI</li> <li>- ANALISI, CONTROLLO, GESTIONE DI MINACCE E VULNERABILITÀ</li> <li>- OPERAZIONI E VERIFICHE DI BACK-UP E RISPRISTINO DATI DA/SU NAS O ALTRI SUPPORTI</li> <li>- DIRETTIVE DI COMPORTAMENTO PER LA SICUREZZA INFORMATICA REDAZIONE BEST PRACTICES, "SOLUZIONI RICORRENTI", INFORMAZIONI SU PRIVACY E COMPORTAMENTI IL TUTTO ATTRAVERSO LA BANCA DATI DEL SOFTWARE "TRACK-IT"</li> <li>- ALTRE FUNZIONI TIPICHE DI AMMINISTRATORE DI SISTEMA</li> </ul>	QUOTIDIANAMENTE
7	VERIFICA LICENZE SOFTWARE ONEROSE E, OVE POSSIBILE, SOSTITUZIONE CON PRODOTTI "OPEN SOURCE" FREE (A COSTO ZERO) OVVERO DI PRODOTTI CHE NON FAVORISCANO OLIGOPOLIO. IL TUTTO DEVE GARANTIRE SICUREZZA INFORMATICA, COMPATIBILITÀ E INTEGRAZIONE CON SW ATTUALMENTE IN USO AL FINE DI EVITARE COSTI "ECONOMICI" LATENTI PER INTERVENTI DI CONFIGURAZIONE, PERSONALIZZAZIONE, INTEGRAZIONE ECC...	NEL CORSO DELL'ANNO
8	MIGRAZIONE SERVER FISICI SU MACCHINE VIRTUALI	NEL CORSO DELL'ANNO
9	GESTIONE INFRASTRUTTURA TELEMATICA AL FINE DI MIGLIORARE LA BANDA PASSANTE DEI DATI E ASSICURARE IL CORRETTO SVOLGIMENTO DEI BACK-UP	NEL CORSO DELL'ANNO
10	SIMULAZIONI DI UN PIANO DI DISASTER RECOVERY E DELLE RELATIVE POLICY	NEL CORSO DELL'ANNO
11	PIANO DI SOSTITUZIONE MACCHINE OBSOLETE PER GARANTIRE SICUREZZA	ENTRO 31/12

**Modalità di svolgimento:**

Per assicurare la continuità dell'aggiornamento, dell'assistenza e dei collegamenti per i software gestionali in dotazione agli uffici (Halley, Open Software, GPE, ecc.) le banche dati utilizzate ed altri servizi telematici (entonline, Telemaco, Parix, Entratel, Ministero dei Trasporti, ecc.), il Capo Servizio provvede a stipulare apposite Convenzioni / Contratti e propone al Responsabile di Servizio l'adozione degli eventuali impegni preventivi. Alla liquidazione delle eventuali spese provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

La gestione delle problematiche software di particolare complessità, ovvero quando queste ultime si verificano in assenza del Capo Servizio Informatizzazione, avverrà con l'ausilio della ditta di consulenza informatica, incaricata dal

Responsabile di Servizio mediante determinazione secondo le modalità previste dagli artt. 68 lett. g) e 72 lett. b) e art. 18 del Regolamento dei Contratti (l'affidamento dell'incarico potrà avvenire anche senza stipula di apposita convenzione trattandosi di incarico di modesta entità) tenendo conto delle esigenze dell'amministrazione e della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell'esperienza già comprovata anche da precedenti collaborazioni; la ricerca di soggetti alternativi è condizionata dalla valutazione delle attività di modifica onerosa delle policy di sicurezza e condivisione del background dell'Ufficio. Alla liquidazione delle spettanze, provvede il Capo Servizio Informatizzazione.

Il rinnovo e il potenziamento della dotazione informatica quest'anno sarà particolarmente importante a seguito della fuoriuscita dalla manutenzione del S.O. Windows XP. Pertanto sarà approntato un piano specifico per la sostituzione delle macchine obsolete al fine di garantire soprattutto la sicurezza da attacchi informatici e saranno realizzati con le risorse messe a disposizione per i vari Servizi avvalendosi della collaborazione amministrativa del Servizio Economato-Provveditorato.

Sarà predisposto un sistema di monitoraggio dei blackout che consenta lo spegnimento corretto ed il riavvio automatico via IP dei servizi minimi essenziali presenti sui server virtuali nonché la protezione elettrica via UPS dell'armadio "concentratore" a piano terra.

Sarà predisposto un piano di massima per il disaster recovery, e saranno approntate le prime infrastrutture di base, al fine di far fronte alle eventuali "emergenze" di black-out informatico della sala CED

**Interdipendenze:**

L'attività sarà svolta in ottica di uniformità dei Sistemi informativi, tenuto conto delle esigenze segnalate dai vari servizi. Al fine di evitare incompatibilità interne tutti gli acquisti di HW e SW e/o interventi che in qualche modo possono interagire con la rete dati -fonia - licenze SW ecc..., dovranno essere preventivamente approvati dal Servizio Informatizzazione.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO | GESTIONE SITO WEB****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Pubblicazione, sul sito web comunale, delle informazioni che l'Ente locale intende diffondere per fini istituzionali, sociali, culturali, promozionali e di interesse generale per la collettività.

Gestione del servizio di "news-letter" per informare gli iscritti su determinate categorie di avvisi e notizie scelte dagli iscritti. Gestione sondaggi eventualmente proposti dagli Uffici, Servizi o dall'Amministrazione su determinate questioni a carattere generale di interesse pubblico. Gestione area riservata per condivisione, via web, documenti di grandi dimensioni.

Gestione, in qualità di amministratore, di Servizi al Cittadino - in servizio di hosting presso Halley Veneto - e dell'Albo Pretorio On-line;

Adeguamenti, implementazioni e riorganizzazioni delle pagine web in sintonia con le evoluzioni del mondo web, della normativa vigente Comunitaria, italiana e di indirizzo da parte degli Organi tecnici nazionali preposti, dei criteri di usabilità ed accessibilità "W3C" - "ISO" - "CSS" e della trasmissibilità di una "immagine coordinata" verso l'esterno.

Coordinamento, profilazione, assistenza nella gestione WEB della sezione "Amministrazione Trasparente" D.lgs 33/2013;

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Utenti della rete internet compresi tutti i Dipendenti Comunali ai fini della verifica dei contenuti, inseriti nel sito, e della ricerca di informazioni presenti nello stesso (numeri telefonici, indirizzi, modulistica, deliberazioni ecc.)

N.	OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ	TEMPI
1	<b>GESTIONE SITO WEB: "STILI" - FUNZIONALITÀ - OTTIMIZZAZIONI - IMPLEMENTAZIONI E AGGIORNAMENTI ON-LINE; COORDINAMENTO E "NORMALIZZAZIONE" PAGINE WEB</b>	GENERALMENTE ENTRO DUE GIORNI LAVORATIVI DAL RICEVIMENTO DELLA NOTIZIA COMPLETA PERVENUTA VIA "TRACK-IT" O DEI DATI OGGETTO DI PUBBLICAZIONE
2	<b>AFFIDAMENTO INCARICO SOCIETÀ PER IL SERVIZIO DI HOSTING E PER LA EVENTUALE REALIZZAZIONE DI IMPLEMENTAZIONI</b>	ENTRO MAGGIO 2014
3	<b>MONITORAGGIO E STATISTICHE DI UTILIZZO DEL SITO WEB AI FINI DELLA SODDISFAZIONE / QUALITÀ DEL SERVIZIO OFFERTO</b>	IN CORSO D'ANNO
4	<b>GESTIONE SERVIZI DI:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• NEWS-LETTER</li> <li>• SONDAGGIO</li> <li>• WEBCAM</li> <li>• VERIFICA / VALIDAZIONE ISCRITTI</li> <li>• AMMINISTRAZIONE UTENTI WEB</li> <li>• AMMINISTRAZIONE "SERVIZI HH AL CITTADINO"</li> <li>• AREA RISERVATA</li> <li>• AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE</li> </ul>	IN CORSO D'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

La Gestione tecnica del Sito Web comunale [www.comune.pontesannicolo.pd.it](http://www.comune.pontesannicolo.pd.it) è affidata fino al 31.12.2014 alla società E-group che effettua anche il servizio di hosting. Il servizio sarà rinnovato con la stessa Società in quanto l'entità della spesa non giustifica un eventuale cambiamento dell'intero impianto del sito web comunale che comporterebbe notevoli disagi, rallentamenti e "tempi morti" nella gestione del SITO e di tutti i servizi implementati.

L'attuale struttura delle pagine web prevede:

- a) Modifiche e implementazioni alle sezioni statiche, aggiornate con l'ausilio delle prestazioni della Società E-group, in base all'incarico da affidarsi con determinazione del Servizio Informatizzazione;
- b) pagine dinamiche gestite dall'Informatizzazione: per tutto il sito web compresa l'attività di coordinamento, implementazione e predisposizione di spazi, proposte CSS - fogli di stile e modalità di inserimento dei dati; normalizzazione dei documenti e della modulistica ecc...

La gestione delle problematiche di particolare complessità ovvero l'aggiornamento del sito in assenza del Capo Servizio Informatizzazione avviene con l'ausilio della ditta informatica, incaricata dal Responsabile di Servizio mediante

determinazione secondo le modalità previste dagli artt. 68 lett. g) e 72 lett. b) e art. 18 del Regolamento dei Contratti,

affidando l'incarico, anche senza stipula di apposita convenzione trattandosi di incarico di modesta entità, tenendo conto della valutazione delle competenze specifiche in materia della ditta (e eventualmente del personale dipendente/collaboratori), della disponibilità e dell'esperienza già comprovata anche da precedenti collaborazioni.

Il Servizio Informatizzazione curerà la verifica dei contenuti del sito, provvedendone autonomamente o su proposta dei vari Servizi Comunali l'aggiornamento e assicurando l'omogeneità di presentazione delle informazioni (immagine coordinata: "vision" dell'Ente) nel rispetto della vigente normativa in materia di accessibilità ed usabilità dei siti internet (legge "Stanca") e delle regole "W3C" – ISO .

Provvederà inoltre allo sviluppo del Sito in base ad eventuali nuove esigenze anche di marketing istituzionale o di implementazione di tecnologie interattive con il cittadino.

Particolare attenzione sarà dedicata anche al rilevamento statistico degli accessi al sito e del grado di soddisfazione nell'utilizzo dello stesso anche attraverso questionari on-line.

Potranno, periodicamente, essere inseriti sondaggi su questioni di interesse generale per l'utenza anche su proposta di Amministratori, Uffici e Servizi comunali.

A cadenza media quindicinale (secondo le esigenze) sarà effettuato il servizio di newsletter suddiviso per tematiche: eventi – news istituzionali – bandi ed appalti – cantieri – consiglio comunale – tributi – offerte di lavoro.

Il Capo Servizio Informatizzazione provvederà a liquidare le spese relative alla gestione del sito comunale e delle relative prestazioni professionali esterne, con le modalità previste dal Regolamento di Contabilità.

**Interdipendenze:**

L'attività dovrà essere necessariamente svolta in stretta collaborazione con i vari servizi i quali invieranno al Servizio Informatizzazione, tramite il servizio help desk di "Track-It" (per il monitoraggio ai fini della qualità con l'indicazione del documento o notizia da inserire e/o da modificare; della decorrenza e della durata di pubblicazione), tutte le notizie ed informazioni che possono/devono essere pubblicate nel sito internet al servizio della cittadinanza.

**Responsabile:****Dott. Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio effettua attività prevalentemente riferite alle entrate tributarie del Comune ed in particolare:

- Gestione Imposta Municipale Propria;
- Gestione Imposta Comunale sugli Immobili per attività di accertamento su anni pregressi;
- Gestione Tassa occupazione suolo pubblico, ad esclusione delle aree dei mercati (autorizzazioni/concessioni/svincolo depositi cauzionali – sono affidati in concessione: la riscossione, accertamento ed il contenzioso);
- Attività di supporto nella gestione Imposta sulla pubblicità e diritti Pubbliche Affissioni, in quanto il servizio è affidato in concessione;
- Dal 2014, gestione del TASI.

Inoltre si occupa delle attività proprie dell'Ente (fissazione Tariffe, monitoraggio servizio esterno, ecc.) relative alla nuova Tariffa Asporto Rifiuti (TARI) che per il 2014 continuerà ad essere gestita dall'Ente Gestore (ACEGAS - A.P.S.).

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la gestione delle seguenti risorse:

- spese per la riscossione di tributi comunali
- sgravi e rimborsi di quote indebite o inesigibili di tributi propri

oltre che alla collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse per l'acquisto di beni e servizi di consumo
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale alle spese di formazione del personale;

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	note
D3	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D2	GUERRIERI DEBORA	A tempo pieno
B3	DAL PORTO LEOPOLDO	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	Tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	Ottimo stato
1	STAMPANTI	Discreto stato
1	FOTOCOPIATORE	Buono stato, condiviso con gli altri servizi
1	FAX	Discreto stato, condiviso con gli altri servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con i Settori

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>I.C.I.</b>
-------------------------	---------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Gestione ordinaria dell'ICI con verifica delle diverse posizioni e pagamenti ed emissione degli atti di liquidazione ed eventuali accertamenti nel corso degli esercizi successivi a quello di imposizione.

Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Relativamente all'ICI, tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>RECUPERO COATTIVO QUOTE ICI DOVUTE IN BASE AD ACCERTAMENTI EMESSI</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>RATEIZZAZIONE DELLE SOMME DOVUTE AL COMUNE A SEGUITO DELLE VERIFICHE I.C.I.</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>ACCERTAMENTI CON ADESIONE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>SISTEMAZIONE BANCA DATI ICI 2010/2011</b>	ENTRO IL 31 DICEMBRE
<b>5</b>	<b>ATTIVITÀ DI VERIFICA ED ACCERTAMENTO</b>	ENTRO IL 31 DICEMBRE
<b>6</b>	<b>PROGETTO LOTTA ALL'EVASIONE 2014</b>	ENTRO IL 31 DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

L'ufficio provvederà alle verifiche per gli anni d'imposta 2011 e precedenti con un'attività di accertamento da predisporre in modo da garantire le risorse di entrata previste nel bilancio di previsione 2014. Resta, altresì, in carico all'ufficio l'attività di recupero delle somme non pagate a seguito dei provvedimenti ICI emessi. Provvederà inoltre a controlli a campione sui versamenti per verificare la correttezza dello stesso in base agli immobili posseduti, in ossequio alle nuove disposizioni dei cui alla L. 296/06.

Su istanza di rimborso, da parte dei contribuenti interessati, verrà notificato apposito provvedimento cui farà seguito la liquidazione contabile;

La gestione del tributo prevede inoltre che:

- Le richieste di rateizzazione delle somme accertate ai fini ICI, su istanza del richiedente, saranno determinate secondo le modalità previste nel regolamento delle entrate; l'ufficio invierà al contribuente la comunicazione di accoglimento/diniego della rateizzazione con allegato il piano di rateizzazione e i bollettini/deleghe bancarie per i versamenti. Rimarranno inalterati i criteri per l'accoglimento delle rateizzazioni; i relativi provvedimenti saranno sottoscritti dal Funzionario Responsabile I.C.I. e verranno spediti tramite posta ordinaria o consegnati a mano in quanto non pregiudicano la validità e l'efficacia dei provvedimenti di accertamento/liquidazione già notificati.
- Relativamente alle proposte di accertamento con adesione il Funzionario ICI provvede alla definizione delle stesse con le modalità previste dal vigente regolamento delle entrate.
- L'ufficio predisponga un progetto di lotta all'evasione sulla base di quelli attuati nel 2010 e 2012 improntato su specifici obiettivi di seguito riportati:
  - i controlli ed accertamenti devono essere previsti a campione tra tutti i contribuenti privilegiando in particolare la verifica sulle rendite attribuite sui fabbricati di tipo D e sulle aree fabbricabili;
  - l'emissione e la notifica degli avvisi devono essere effettuati entro il 31.12.2014 per evitarne la decadenza;
  - i rapporti con i contribuenti dovranno essere improntati sulla massima collaborazione e cortesia e

mirati ad incentivare gli accertamenti con adesione ed ogni altro istituto atto a disincentivare il contenzioso;

- il progetto dovrà prevedere l'emissione di avvisi di accertamento pari ad almeno € 60.000,00 lordi complessivi, alla cui riscossione corrisponderà un premio pari a € 8.000,00 complessivo al lordo di oneri previdenziali ed irap;
- in caso di mancato raggiungimento dell'obiettivo il premio verrà erogato sull'importo effettivamente accertato, previa riduzione del 20% dello stesso per mancato raggiungimento dell'obiettivo, e liquidato in proporzione all'effettivo importo riscosso;

**Interdipendenze:**

Per la gestione dell'ICI è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (per le cessioni di fabbricato, sopralluoghi). Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>T.A.R.I.</b>
-------------------------	-----------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Applicazione della nuova tassa asporto rifiuti secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore ed in particolare alle attività produttive in relazione al quantitativo autosmaltito e quindi all'effettiva produttività. Essendo un nuovo tributo in sede di approvazione di bilancio si è provveduto alla predisposizione del relativo regolamento ed alla predisposizione del tariffe.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti coloro che detengono e/o occupano superfici coperte nel territorio comunale, comprese le occupazioni di suolo pubblico.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>APPLICAZIONE TARIFFA GIORNALIERA R.S.U. (MERCATI) ANNO 2013</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>VERIFICA APPLICAZIONE NUOVO REGOLAMENTO ED APPLICAZIONE TASSA</b>	ENTRO 31 DICEMBRE
<b>3</b>	<b>ATTIVITÀ PROPEDEUTICHE PER GESTIONE IN PROPRIO TARI</b>	ENTRO 31 DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Dal 2004 l'applicazione e la riscossione del tributo è affidata all'Ente Gestore secondo la Convenzione stipulata il 19.12.2003.

Con l'introduzione della nuova TARI è stato previsto il proseguo dell'affidamento limitatamente al solo anno 2014, imponendo di fatto a decorrere dai prossimi anni una gestione interna da organizzarsi al fine di poter attivare il servizio dal 1° gennaio 2015.

L'ufficio collaborerà con l'Ente gestore nello svolgimento delle attività e in particolare per l'applicazione della Tariffa giornaliera sui mercati per la quale per conto dell'Ente gestore, si provvederà a quantificare la Tariffa dovuta dai singoli occupanti in base ai dati forniti dall'Ufficio Attività Produttive e Polizia Municipale.

**Interdipendenze:**

Per la gestione della TARI è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (per le cessioni di fabbricato, sopralluoghi, registrazione delle presenze di mercato).

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio)

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TRIBUTI IN CONCESSIONE</b>
-------------------------	-------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Applicazione dell'Imposta sulla Pubblicità, dei Diritti sulle Pubbliche Affissioni, e della Tassa O.S.A.P., secondo i principi stabiliti dalla normativa in vigore, garantendo i relativi introiti a favore del Comune.

Pubblicità: regolamentare la diffusione di messaggi pubblicitari effettuata attraverso forme di comunicazione visive o acustiche, diverse da quelle assoggettate al diritto sulle pubbliche affissioni, in luoghi pubblici o aperti al pubblico o che siano diffusi nell'esercizio di un'attività economica allo scopo di promuovere la domanda di beni o servizi, ovvero finalizzati a migliorare l'immagine del soggetto pubblicizzato.

Pubblica Affissione: garantire l'affissione in appositi impianti a ciò destinati, di manifesti di qualunque materiale costituiti, contenenti comunicazioni aventi finalità istituzionali, sociali o comunque prive di rilevanza economica, ovvero, ove previsto, di messaggi diffusi nell'esercizio di attività economiche.

Occupazione Spazi ed Aree Pubbliche: regolamentare l'occupazione di qualsiasi natura nelle strade, nei corsi, nelle piazze e sui beni appartenenti al demanio o al patrimonio indisponibile del Comune o che siano gravate da servitù di pubblico passaggio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Imposta Pubblicità: colui che dispone qualsiasi titolo del mezzo attraverso il quale il messaggio pubblicitario viene diffuso.

Pubblica Affissione: chi richiede il servizio o colui nell'interesse del quale il servizio è richiesto.

O.S.A.P.: Titolare dell'atto di concessione o di autorizzazione.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>RILASCIO AUTORIZZAZIONI E CONCESSIONI OSAP</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>
2	<b>GESTIONE RAPPORTI CON DITTA CONCESSIONARIA</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Per la gestione del servizio di accertamento e riscossione dell'imposta sulla pubblicità e delle pubbliche affissioni, è stato ritenuto più conveniente sotto il profilo economico e funzionale, affidare in concessione il servizio ad uno dei soggetti iscritti all'albo dei concessionari istituito presso la Direzione Centrale per la fiscalità locale del Ministero delle Finanze, la cui concessione è in fase di scadenza.

L'ufficio provvederà a verificare la convenienza ad un potenziale rinnovo (già previsto in sede di gara) od a un nuovo affidamento.

L'Ufficio dovrà procedere entro la fine dell'anno alla ridefinizione dell'attività di riscossione coattive stante la scadenza del servizio entro il 31/12/2014 con Equitalia.

Il capo servizio sottoscriverà i provvedimenti di autorizzazione/concessione TOSAP.

**Interdipendenze:**

Per la concessione delle autorizzazioni O.S.A.P. è necessaria la collaborazione con gli Uffici Tecnici Edilizia Pubblica e privata e l'Ufficio Polizia Locale per il rilascio dei relativi pareri.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>I.M.U.</b>
-------------------------	---------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sulla nuova imposta municipale. Preparazione banca dati IMU.  
Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Relativamente all'IMU , tutti i proprietari di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA</b>	<b>ENTRO 16 MAGGIO 2014</b>
<b>2</b>	<b>ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLI ED ON LINE</b>	<b>ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELL'IMPOSTA</b>
<b>3</b>	<b>VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO I.M.U.</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>
<b>4</b>	<b>AGGIORNAMENTO BANCA DATI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Nel corso del 2014, l'ufficio dovrà predisporre la nuova banca dati IMU e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo dell'imposta dovuta.

L'ufficio dovrà garantire il calcolo dell'IMU direttamente da parte dei singoli contribuenti attivando una procedura software on line inserita nel sito web del Comune.

La riscossione dell'IMU avviene a mezzo F24.

L'ufficio, altresì, provvederà ad evadere eventuali domande di rimborso e/o riversamento.

**Interdipendenze:**

Per la gestione dell'IMU è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (per le cessioni di fabbricato, sopralluoghi,).

Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TASI</b>
-------------------------	-------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Predisposizione e messa a disposizione sul sito web di tutte le informazioni e le funzionalità sul TASI. Preparazione banca dati TASI.  
Agevolare il rapporto contribuente/ufficio in sintonia con lo statuto del contribuente (L. 212/2000).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Relativamente al TASI , tutti i proprietari, gli inquilini di immobili sul territorio comunale e loro professionisti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	PREDISPOSIZIONE INFORMATIVA GENERICA	ENTRO 16 MAGGIO 2014
2	ASSISTENZA E CALCOLO AI CITTADINI A MEZZO SPORTELLO ED ON LINE	ENTRO I TERMINI PREVISTI PER IL VERSAMENTO DELLA TASSA
3	VERIFICA, ASSISTENZA E CONSULENZA IN MATERIA DI RAVVEDIMENTO OPEROSO TASI	NEL CORSO DELL'ANNO
4	COSTITUZIONE BANCA DATI	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Nel corso del 2014, l'ufficio dovrà predisporre la nuova banca dati TASI e provvedere all'assistenza ai cittadini per la predisposizione e calcolo della tassa dovuta.

L'ufficio dovrà garantire il calcolo della tassa direttamente da parte dei singoli contribuenti attivando una procedura software on line inserita nel sito web del Comune.

Al fine di poter procedere alla costituzione della nuova banca dati l'ufficio dovrà porre in essere tutte le attività necessarie acquisendo se del caso nuove procedure software, adeguate ed integrate con gli altri tributi comunali.

La riscossione della tassa avviene a mezzo F24.

**Interdipendenze:**

Per la gestione della tassa è necessaria la collaborazione con l'Uff. Edilizia privata (per l'accesso a planimetrie, individuazione catastale e valore delle aree edificabili) e la Polizia Locale (per le cessioni di fabbricato, sopralluoghi.). Altre informazioni vengono scambiate con l'Ufficio Anagrafe per quanto non presente o documentato in rete e con l'Ufficio Commercio (per il collegamento con la Camera di Commercio).

**Responsabile:****Dott. Lucio Questori****Breve descrizione del Servizio:**

- Il servizio esplica attività riferite prevalentemente ad assicurare:
- la gestione cassa economale per le spese di ufficio di non rilevante ammontare (sino ad importi di € 5000,00 IVA esclusa);
- la continuità di gestione degli uffici e servizi diversi attraverso acquisti e forniture di beni e servizi necessari per il raggiungimento degli obiettivi dei vari Servizi, oltre alle funzioni comunali tipiche di economato, sia mediante la cassa economale, che mediante determinazioni;
- la gestione dell'inventario dei beni mobili;
- la riscossione dei proventi diversi derivanti dal rilascio copie di documenti
- la tenuta e la distribuzione ai vari uffici dei diritti di segreteria
- l'acquisto e la distribuzione ai vari servizi del materiale di cancelleria, carta, toner e cartucce per fotocopiatori, stampanti ecc.,
- la tenuta e la distribuzione del materiale di pulizia per:
  - 1) l'arcostruttura e le palestre a seguito dell'utilizzo delle società sportive
  - 2) i bagni della sede municipale, centro culturale e biblioteca,
  - 3) i bagni della cuoca della Scuola Materna
  - 4) i bagni dell'asilo nido
  - 5) la fornitura dei prodotti per il lavaggio delle stoviglie e degli indumenti sia della scuola materna sia dell'asilo nido;
- il servizio di affrancatura della posta comunale attraverso affrancatrice automatica per la quale è stato versato, presso l'Ufficio Postale di Ponte San Nicolò, un deposito di € 5.207,27 provvedendo, durante l'anno, all'integrazione del deposito qualora risultasse insufficiente. Verifica le spese sostenute dall'Ufficio Protocollo e provvede alla liquidazione delle stesse ed al versamento mediante apposito bonifico bancario intestato a Poste Italiane spa.
- Gestione del servizio dei fotocopiatori a noleggio del Comune e dell'Istituto Comprensivo con il pagamento oltre del canone mensile, delle sole spese relative alla carta
- la fornitura di vestiario agli Operai Comunali, al commesso, al messo, agli Agenti di Polizia Locale, alle educatrici dell'Asilo Nido ed alle cuoche dell'Asilo Nido e della Scuola Materna a norma del vigente regolamento della massa vestiaria;
- il servizio mensa al personale dipendente ed ai volontari del servizio civile assegnati a codesto ente, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali;
- la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alla gestione delle spese per le utenze;
- le varie coperture assicurative;
- la manutenzione delle centrali nonché degli apparecchi telefonici in uso dei vari uffici e servizi;
- gli abbonamenti cartacei a giornali, riviste e pubblicazioni per uso uffici e servizi mentre , per una migliore verifica dei prodotti acquistati, tutti i contratti/abbonamenti elettronici (CD ecc.) sono curati dal servizio Informatizzazione

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D4	QUESTORI LUCIO	A tempo pieno, dedicato anche ad altri servizi
D	LONGO MARIO	A tempo pieno, dedicato al servizio
C	BINOTTO ARIELLA	A tempo pieno, dedicato al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
2	PERSONAL COMPUTER	discreto stato
1	STAMPANTE	1 Ottimo stato/
1	FOTOCOPIATORE	ottimo, condiviso con altri Servizi
1	FAX	Buono stato, condiviso con altri Servizi
1	AUTOVETTURA	Condivisa con altri Settore

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato*

da Programmatica PEG

**SERVIZIO EROGATO** | **ACQUISTO BENI E SERVIZI PER SERVIZI COMUNALI****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

In merito alle procedure per l'acquisto di beni per conto dei vari Servizi comunali ci si propone di espletare un miglioramento del grado di efficacia ed efficienza mediante verifica periodica dell'andamento delle spese prevedibili (consolidate) e non prevedibili. - mediante l'utilizzo degli strumenti telematici Consip e Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione

-

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i servizi comunali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	ATTIVAZIONE PROCEDURE CONCORSUALI PER LA FORNITURA DI BENI E SERVIZI AVENTI CARATTERE DI SOMMINISTRAZIONE	MARZO 2014 CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO
2	ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER I VARI SERVIZI COMUNALI	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO
3	AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO
4	GESTIONE E DISTRIBUZIONE DIRITTI SEGRETERIA	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO
5	SERVIZIO DI DISTRIBUZIONE MATERIALE DI CANCELLERIA, PULIZIA, CARTA, TONER, CARTUCCE STAMPANTI	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'effettuazione di acquisti e forniture di beni mobili di interesse generale per tutto l'Ente in forma centralizzata sulla base dell'insieme delle richieste dei vari Servizi, delle effettive disponibilità e delle risorse assegnate dai vari servizi e su indicazione/autorizzazione del Responsabile di Servizio di riferimento (Responsabile di Budget), mediante apposito modello, con le modalità previste dalle norme e dai regolamenti interni.

Al servizio Provveditorato Economato sono assegnate le somme previste in bilancio per il mantenimento dei vari servizi e assegnate con il piano delle risorse.

Potranno inoltre essere assegnate risorse attribuite ad altri servizi e da quest'ultimi riattribuite mediante richiesta scritta (mod. acq.prov.ec.11/2/03 Rev.00), al servizio Provveditorato-Economato competente per gli acquisti.

La fornitura di materiali di consumo (carta per fotocopiatori e stampanti, materiale di cancelleria, toner/cartucce, materiali di pulizia, fornitura di stampati e pubblicazioni) il servizio di refezione dell'asilo nido e della scuola materna, il servizio mensa dipendenti, il noleggio fotocopiatori, ecc. viene assicurata con procedure concorsuali annue previa verifica degli strumenti telematici.

Le forniture economiche vengono assegnate con determinazione dell'Economo Comunale e periodicamente liquidate dall'Economo stesso, una volta verificata la corretta consegna dei beni o fornitura del servizio.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare.

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>CASSA ECONOMALE</b>
------------------------	------------------------

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Buon funzionamento degli Uffici e dei Servizi comunali, applicando il regolamento di Economato e delle forniture e dei lavori da eseguirsi in economia per far fronte alle spese urgenti.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I servizi comunali

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>ACQUISTI DI VARIO GENERE MEDIANTE LA CASSA DI ECONOMATO (SPESA, RICHIESTA DI RIMBORSO, RENDICONTAZIONE)</b>	<b>CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

L'Economo Comunale provvede con urgenza alle spese indicate nell'art. 6 del regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia, con le risorse di seguito individuate ai sensi dell'art. 8 dello stesso regolamento, con il Servizio di Cassa:

cap.	101115	€	1.500,00
- cap.	101120	€	287,00
- cap.	101145	€	100,00
- cap.	101150	€	100,00
- cap.	101155	€	100,00
cap.	101.170	€	200,00
- cap.	101.225	€	200,00
- cap.	101.230	€	500,00
- cap.	101.235	€	200,00
- cap.	101.240	€	100,00
- cap.	101.262	€	500,00
- cap.	101.263	€	200,00
- cap.	101.265	€	1.000,00
- cap.	101.295	€	135,00
- cap.	101.325	€	300,00
- cap.	101.330	€	100,00
- cap.	101.341	€	100,00
- cap.	101.425	€	100,00
- cap.	101.443	€	300,00
- cap.	101.510	€	100,00
- cap.	101.620	€	300,00
- cap.	101.625	€	8.000,00
- cap.	101.635	€	500,00
- cap.	101.661	€	200,00
- cap.	101.662	€	800,00
- cap.	101.665	€	3.000,00
- cap.	101.695	€	220,00
- cap.	101.720	€	2.900,00
- cap.	101.745	€	70,24
- cap.	101.830	€	1.000,00
- cap.	101.835	€	1.700,00
- cap.	101.840	€	1.000,00
- cap.	101.860	€	1.000,00
- cap.	101.870	€	300,00
- cap.	101.974	€	1.976,00
- cap.	101.975	€	300,00
- cap.	103125	€	550,00
- cap.	103.130	€	800,00

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato*

- cap.	103.135	€	138,00
- cap.	103.145	€	451,90
- cap.	103.150	€	1.000,00
- cap.	103.190	€	303,00
- cap.	104.120	€	200,00
- cap.	104.125	€	1.500,00
- cap.	104.142	€	250,00
- cap.	104.220	€	2.500,00
- cap.	104.251	€	1.500,00
- cap.	104.320	€	300,00
- cap.	104.346	€	1.000,00
- cap.	104.514	€	200,00
- cap.	104.545	€	150,00
- cap.	105.119	€	100,00
- cap.	105.120	€	1.400,00
- cap.	105.125	€	4.200,00
- cap.	105.135	€	300,00
- cap.	105.150	€	200,00
- cap.	105.185	€	100,00
- cap.	105.220	€	300,00
- cap.	105.245	€	1.900,00
- cap.	105.285	€	2.000,00
- cap.	106.220	€	250,00
- cap.	106.225	€	1.000,00
- cap.	106.241	€	150,00
- cap.	106.251	€	500,00
- cap.	106.320	€	100,00
- cap.	108.125	€	300,00
- cap.	109.125	€	500,00
- cap.	109.140	€	400,00
- cap.	109.330	€	500,00
- cap.	109.335	€	97,00
- cap.	109.351	€	200,00
- cap.	109.360	€	1.000,00
- cap.	109.625	€	150,00
- cap.	110.121	€	2.000,00
- cap.	110.129	€	300,00
- cap.	110.144	€	190,00
- cap.	110.415	€	200,00
- cap.	110.420	€	150,00
- cap.	110.462	€	200,00
- cap.	110.475	€	300,00
- cap.	110.478	€	1.500,00
- cap.	110.595	€	600,00
- cap.	110.630	€	600,00

Alle eventuali integrazioni delle assegnazioni sopra riportate provvederà il Responsabile dei Servizi Finanziari con apposita determinazione.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con i rispettivi Responsabili di servizio in quanto Responsabili di budget delle varie risorse assegnate e a cui spetta l'indicazione della tipologia di spesa da effettuare

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZI EROGATO****UTENZE****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Assicurare la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alla gestione delle spese delle utenze.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I vari servizi comunali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>VERIFICA DELL'ANDAMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO PER LE UTENZE IN ESSERE</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>LIQUIDAZIONE SPESE DEI CONTRATTI DI SOMMINISTRAZIONE</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Al Servizio sono assegnate le risorse per le utenze di acqua, gas metano per acqua calda, energia elettrica e telefono degli immobili comunali previste nel bilancio di previsione ed assegnate al servizio e alle spese per il pagamento del--servizio di smaltimento rifiuti per gli immobili comunali secondo i contratti di somministrazione sottoscritti. -

Il Servizio Provveditorato-Economato comunicherà, al responsabile di servizio dei LL.PP., i consumi anomali, ai fini del nulla osta per la liquidazione delle relative fatture.

Al servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali provvederà il responsabile di procedimento del Servizio LL.PP. con le risorse assegnate allo stesso.

Al Servizio Patrimonio sono assegnate le risorse per la fornitura utenze di acqua, gas metano per acqua calda, energia elettrica degli immobili comunali adibiti ad abitazione privata (utenze domestiche).

Al servizio LL.PP. sono assegnate le risorse per la fornitura utenze riguardanti l'illuminazione pubblica.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio LL.PP. per la verifica e la conformità dei consumi delle varie utenze riguardanti edifici pubblici e il servizio Patrimonio per le utenze degli immobili adibiti ad abitazione civile (utenze domestiche).

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZI EROGATO****INVENTARIO BENI MOBILI****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

L'inventario dei beni mobili fornisce la descrizione e la valutazione del patrimonio mobile dell'Ente ed in esso vengono riportati tutti i fatti inerenti ai singoli beni nel corso del tempo. L'aggiornamento, obbligatorio annualmente (art. 230, comma 7 TUEL), è propedeutico alle rilevazioni economico-patrimoniali (contabilità economica).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i servizi comunali a cui sono assegnati i beni ed in particolare il Servizio Finanziario per il raccordo delle registrazioni finanziarie con valenza economico-patrimoniale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO</b>	CON CONTINUITA' NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>CALCOLO AMMORTAMENTI ECONOMICI E AGGIORNAMENTO DELL'INVENTARIO CON LE SCRITTURE ECONOMICO PATRIMONIALI</b>	APRILE CORRENTER ANNO (PER APPROVAZIONE DEL CONTO DEL PATRIMONIO DEL RENDICONTO ANNO PRECEDENTE)
<b>3</b>	<b>REGISTRAZIONI CESSIONI / ACQUISIZIONI / CAMBIAMENTO UBICAZIONE BENE DA UN UFFICIO AD UN ALTRO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'iscrizione dei beni negli inventari si realizza con:

- la ricognizione, che consiste nella ricerca fisica dei beni e dei rapporti giuridici dell'ente, attraverso l'individuazione dei titoli che ne legittimano l'inclusione nell'inventario;
- la classificazione, che si realizza con il raggruppamento dei beni e dei rapporti giuridici in classi (macchinari, attrezzature, impianti - attrezzature e sistemi informatici - mobili e macchine per ufficio), ed eventuali categorie e sottocategorie;
- la descrizione, che comporta la compilazione vera e propria degli inventari (descrizione quantitativa, qualitativa, e qualificativa);
- la valutazione, con la quale si attribuisce una misura monetaria agli elementi del patrimonio dell'ente, nel rispetto dei criteri di valutazione fissati dal legislatore (art. 230, comma 4 TUEL);

Nelle schede dell'inventario vengono rilevati il codice di inventario, la classe/categoria/sottocategoria, la descrizione del bene, le caratteristiche tecniche e dimensionali, la collocazione, il consegnatario, la valutazione inventariale, lo stato di conservazione, il titolo di acquisizione, la matricola.

L'inventario dei beni mobili viene aggiornato costantemente sulla base delle informazioni desunte dalla documentazione fiscale relativa ai beni inventariabili (apposizione del visto sulle fatture di acquisto precedentemente alla liquidazione) e delle rilevazioni economico-patrimoniali del Servizio Finanziario nonché sulla verifica di tutti i capitoli riguardanti i beni di investimento.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione degli altri servizi comunali e dell'Istituto comprensivo per la tempestiva comunicazione di variazioni patrimoniali.

**Scheda programmatica PEG**

<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>ASSICURAZIONI</b>
------------------------	----------------------

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Al fine della tutela dei rischi nei confronti dei terzi, l'Ente si è dotato di un programma assicurativo per la copertura dei rischi, ed in particolare:

- R.C.A. per i mezzi in dotazione,
- R.C. tutela legale
- R.C. Patrimoniale
- Kasko dipendenti
- Responsabilità civile verso terzi –prestatori
- Polizza infortunio
- Polizza incendio/furto/elettronica

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Tutti i servizi comunali.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>GESTIONE PRATICHE SINISTRI</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	<b>REVISIONE ED AGGIORNAMENTO POLIZZE IN COLLABORAZIONE CON IL BROKER ASSICURATIVO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	<b>GESTIONE STIPULA ASSICURAZIONI AGGIUNTIVE</b>	SU RICHIESTA DEI SERVIZI INTERESSATI
5	<b>RINNOVO POLIZZE IN SCADENZA</b>	ENTRO 30 SETTEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio Provveditorato-Economato:

- si occupa della gestione finanziaria delle polizze sopra descritte e del loro aggiornamento in collaborazione con il broker incaricato;
- comunica al broker l'apertura di sinistri R.C. Auto per i mezzi in dotazione, R.C. tutela legale, R.C. Patrimoniale, Responsabilità verso terzi –prestatori di lavoro, infortuni, Kasko dipendenti, incendio/furto/elettronica a seguito di segnalazione dei vari uffici e servizi e segue gli stessi sino alla loro chiusura.

Entro il 30 settembre si provvederà al rinnovo della polizza \_RC auto libro matricola e Rc patrimoniale

-

L'apertura dei sinistri riguardante la polizza Responsabilità civile verso terzi collegata alla manutenzione di strade e simili nonché a danni a strutture pubbliche provocati da terzi spetterà all'Ufficio LL.PP.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali per la gestione degli eventuali sinistri e per la comunicazione di variazioni della situazione assicurativa (acquisizioni, cessioni di beni assicurati, variazioni di valore dei beni assicurati, ecc.).

**Scheda programmatica PEG**

<b>SERVIZI EROGATO</b>	<b>MENSA DIPENDENTI-VOLONTARI SERVIZIO CIVILE</b>
<b>OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO</b>	
Assicurare il servizio mensa al personale dipendente, ai volontari del servizio civile, secondo quanto stabilito dalle vigenti norme contrattuali.	
<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>	
<b>CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - DIPENDENTI (art. 18 del contratto decentrato integrativo aziendale sottoscritto in data 18.12.2013).</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ha diritto al “buono pasto” il dipendente che effettua il normale orario di lavoro nei giorni di <b>rientro pomeridiano obbligatorio</b> fissati con decreto del Sindaco ovvero del Segretario Comunale con una pausa pranzo di almeno 30 minuti;</li> <li>• Ha diritto al “buono pasto” il dipendente che, sia per motivi di servizio sia per motivi personali, sposta il rientro pomeridiano in un giorno diverso dai rientri obbligatori nel <b>limite massimo di due rientri settimanali</b> e sempre con una pausa pranzo di almeno 30 minuti;</li> <li>• Ha diritto al “buono pasto” il dipendente che, immediatamente dopo aver completato l’orario di lavoro ordinario, effettui almeno <b>due ore continuative</b> di lavoro straordinario, con una pausa pranzo di almeno trenta minuti. In questo caso è necessaria l’autorizzazione per iscritto del capo settore ad effettuare lavoro straordinario la quale deve essere consegnata al servizio risorse umane entro la fine del mese.</li> </ul>	
<b>CONDIZIONI DI ATTRIBUZIONE - VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hanno diritto di usufruire della prestazione (pranzo) i volontari del servizio civile assegnati al Comune, con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall’ Ufficio Nazionale del Servizio Civile, che effettuino orario di servizio articolato di mattina con rientro pomeridiano ed una pausa per il pranzo di almeno mezz’ora;</li> <li>• Hanno diritto di usufruire della prestazione (cena) i volontari del servizio civile assegnati al Comune con diritto di vitto ai sensi dei progetti approvati dall’ Ufficio Nazionale del Servizio Civile che effettuino orario articolato di pomeriggio con rientro serale ed una pausa per la cena di almeno mezz’ora.</li> </ul>	
<b>BUONI PASTO - descrizione</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Il valore del buono pasto, a carico dell’ente, è fissato in <b>€7,00</b> per i dipendenti e per i volontari del servizio civile;</li> <li>➤ Il costo della consumazione eccedente gli importi di cui sopra è a carico del dipendente o del volontario;</li> <li>➤ La consegna dei buoni pasto, per i dipendenti, è effettuata dal Servizio Gestione Risorse Umane mentre, per i volontari del servizio civile, dal Servizio Provveditorato-Economato ;</li> <li>➤ I buoni pasto dovranno essere numerati ed individuali. A tal scopo il Servizio Risorse Umane prenderà nota degli estremi dei blocchi relativi ai buoni pasti, per gli eventuali riscontri, prima della consegna degli stessi;</li> <li>➤ L’attribuzione del buono pasto non può essere sostituita dalla corresponsione dell’equivalente in denaro;</li> <li>➤ I buoni pasto, all’atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati all’azienda/ditta erogatrice;</li> <li>➤ Unitamente alla fattura riassuntiva dovranno essere allegati i buoni pasto consegnati dai dipendenti o dai volontari all’atto della fruizione del servizio;</li> <li>➤ Alla liquidazione delle fatture provvederà l’Economo Comunale, previa verifica sottoscritta dal Servizio Gestione Risorse Umane (per i dipendenti) e dai Servizi alla Persona (per i volontari) relativamente a quanto sopra stabilito;</li> <li>➤ Il Servizio risorse umane e i Servizi alla Persona rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell’adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l’eventuale sospensione del servizio da parte del gestore.</li> <li>➤ Ritenuto, per quanto sopra, di affidare il servizio in questione alle succitate ditte assumendo di conseguenza l’impegno di spesa precisando che l’importo a carico del Comune è fissato in <b>€7,00</b> per i dipendenti e per i volontari del servizio civile e che eventuali eccedenze saranno a carico degli stessi usufruttori.</li> </ul>	

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AFFIDAMENTO INCARICO SERVIZIO</b>	ENTRO 30 GIORNI DALL’ESECUTIVITÀ DEL PEG
<b>2</b>	<b>LIQUIDAZIONE SPETTANZE ALLE DITTE</b>	MENSILMENTE

**Modalità di svolgimento:**

Al fine di sopperire alle chiusure settimanali ed a quelle dovute per ferie, è opportuno che il servizio sia effettuato da più esercizi di ristorazione.

All'affidamento dell'incarico provvederà l'Economo, con propria determinazione, a seguito dei risultati delle procedure previste dal vigente regolamento di Economato e delle forniture e lavori da eseguirsi in economia, che assicuri da parte dei fornitori la fatturazione mensile, la riscossione diretta della quota che rimane a carico del dipendente, la validità dei prezzi per l'intero anno.

La prosecuzione del sistema dei "buoni pasto" già adottato dall'Ente garantisce la continuità del servizio nei periodi di chiusura per ferie, turno di riposo od altra evenienza rispetto all'affidamento ad un singolo gestore, offre all'utente la possibilità di gestire il pranzo a seconda delle necessità soggettive ed evita il recupero in busta paga della quota rimasta a carico del dipendente, pur nel rispetto della vigente normativa che impone la quota dei 2/3 del valore del pasto a carico dell'ente e della rimanenza a carico del personale dipendente.

Il valore dei buoni pasto dei dipendenti e dei volontari del servizio civile è fissato a seguito dell'esito delle valutazioni delle offerte presentate dai vari gestori e il costo della consumazione eccedente gli importi dei buoni sono a carico dei dipendenti e dei volontari.

La consegna dei buoni pasto (numerati, individuali e non cedibili) viene effettuata sotto il controllo del Capo Servizio R.U. che cura la registrazione degli estremi dei blocchetti dei buoni per eventuali riscontri.

I buoni pasto all'atto della fruizione del servizio, dovranno essere consegnati all'azienda/ditta erogatrice la quale provvederà al rilascio di un documento contabile (ricevuta fiscale) da allegare alla fattura riassuntiva che viene presentata mensilmente per il pagamento, con allegati anche i talloncini corrispondenti alle consumazioni.

Alle liquidazioni delle fatture provvede l'Economo, previa verifica sottoscritta dal Servizio R.U., per i dipendenti, e dal capo servizio dei servizi sociali, per i volontari, che rispondono, oltre che delle verifiche di competenza, anche di eventuali ritardi nell'adempimento di tali verifiche che comportano la sospensione della liquidazione e l'eventuale sospensione del servizio da parte del gestore..

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il Servizio Risorse Umane, per la consegna e controllo dei buoni pasto, e dei servizi sociali per il controllo dei buoni pasto dei volontari come sopra descritto.

**SETTORE SERVIZI FINANZIARI***Servizio Provveditorato-Economato***SERVIZI EROGATO****SERVIZIO COSE RITROVATE****OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Funzioni del Codice Civile – libro III – sezione 1, artt. 927 e seguenti inerenti le cose ritrovate

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REGISTRAZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI OGGETTI RINVENUTI</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>PUBBLICAZIONE DEL RITROVAMENTO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>RESTITUZIONE DEGLI OGGETTI AL PROPRIETARIO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
<b>4</b>	<b>RESTITUZIONE AL RITROVATORE</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Ai sensi degli artt. 927 e seguenti del Codice Civile il servizio provvederà:

- Alla compilazione di un verbale di deposito con la descrizione e le circostanze dell'oggetto ritrovato
- Alla pubblicazione nell'albo Pretorio e nel sito internet del comune del ritrovamento dell'oggetto
- Alla restituzione dell'oggetto al legittimo proprietario mediante la compilazione di un apposito verbale di consegna
- Alla restituzione dell'oggetto al ritrovatore trascorso un anno dall'ultimo giorno della pubblicazione all'Albo Pretorio del Comune senza che il proprietario si sia presentato a richiedere la restituzione dell'oggetto
- Consegna dell'oggetto al ritrovatore mediante la compilazione di un verbale di consegna

**Interdipendenze:**Per lo svolgimento dell'attività si renderanno necessarie collaborazioni con il Servizio Informatizzazione in merito alla pubblicazione sul sito internet del comune.

**Responsabile di Servizio:** Bettio Arch.Roberto**Breve descrizione del Servizio:**

Il Settore adempie ai seguenti servizi:

- rilascio dei permessi di costruire;
- verifica della Denuncia di inizio Attività ai sensi del D.P.R. 380/2001 ;
- rilascio dei permessi di costruire a sanatoria o dei provvedimenti di diniego (L. 47/1985 e L.724/1994, 1.326/2003);
- rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi del D.Lgs. 42/2004;
- controllo e verifica in materia di abusivismo edilizio, della regolarità amministrativa ed urbanistica delle opere realizzate ai permessi a costruire rilasciati e/o rilievi di abusi edilizi con l'ufficio di Polizia Municipale;
- rilascio di certificazioni inerenti sia l'aspetto urbanistico che edilizio;
- verifica documentazione pratiche inerenti il rilascio dei certificati di agibilità (DPR 380/2001);
- gestione ed assetto del territorio attraverso l'attuazione di nuovi piani urbanistici attuativi sia di iniziativa pubblica e/o privata ed eventuali varianti urbanistiche così come previsto dalla L.R. 11/2004;
- gestione tecnica ed amministrativa dei piani PEEP di nuova realizzazione e di quelli già esistenti;
- trasformazione aree presenti nei piani PEEP da diritto di superficie in diritto di proprietà ed eliminazione dei vincoli della proprietà;
- gestione del patrimonio per quanto riguarda:
  - alienazione aree e fabbricati in disponibilità al patrimonio comunale;
  - la locazione degli alloggi di proprietà comunale;
  - concessioni di aree di proprietà comunale per installazione di apparecchi di telefonia mobile;
- endoprocedimento edilizio/urbanistico in merito al D.P.R. 160/2010- SUAP;
- S.I.T. – Sistema Informativo Territoriale;

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.
- il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di materiale vario di consumo; il Servizio Informatizzazione che provvederà autonomamente all'impegno e alla liquidazione delle spese relative ai supporti informatici specifici del Settore

**Risorse Umane:**

Cat	Nome e Cognome	Note
D3	BETTIO Roberto	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D2	DESTRO Massimo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D1	CAPPELLATO Amedeo	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D1	LAZZARO FRANCA	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
D1	MANFRIN MAURO	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C2	BORTOLAMI Marco	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio
C4	NEGRO PAOLA	A tempo pieno, dedicata completamente al servizio

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	tipologia	note
8	Personal Computer	Buono stato
6	Stampanti Laser	Buono stato
1	Plotter	Pessimo stato - condiviso con l'ufficio LL.PP.
1	Stampante laser a colori	Ottimo stato
1	Rilegatrice a spirale	Buono stato condiviso con gli altri uffici
1	Termorilegatrice	Buono stato
1	Telefax	Ottimo stato, condivisa con gli altri uffici
1	Fotocopiatore	Ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.
1	Autovettura FIAT PUNTO	ottimo stato, condivisa con il settore LL.PP.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>EDILIZIA PRIVATA - ABUSIVISMO</b>
-------------------------	--------------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Mantenere il rispetto dei termini di legge per il rilascio e migliorare l'efficacia del servizio anche attraverso possibili snellimenti delle procedure.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini richiedenti ed Enti preposti al rilascio di pareri e controlli in ambito edilizio.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>RILASCIO DI PERMESSI A COSTRUIRE ,VERIFICA DELLE SCIA,DIA,CIL SEMPLICI E ASSEVERATE, PAS, AUTORIZZAZIONE UNICA</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	<b>ENDOPROCEDIMENTO EDILIZIO IN MERITO AL D.P.R. 160/2010 "SUAP"</b>	RISPETTO DELLA NORMATIVA DI LEGGE
3	<b>VERIFICA DOCUMENTAZIONE PRATICHE INERENTI IL RILASCIO DEI CERTIFICATI DI AGIBILITÀ SECONDO QUANTO PREVISTO DAL DPR 380/2001</b>	ENTRO 30 GG. DAL RICEVIMENTO
4	<b>PROVVEDIMENTI IN MATERIA DI ABUSIVISMO EDILIZIO</b>	CON REGOLARITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
5	<b>CERTIFICAZIONI EDILIZIE</b>	30 GG. DALLA RICHIESTA
6	<b>RIPARTIZIONE O ACCANTONAMENTO QUOTA ONERI DI URBANIZZAZIONE PER CONFESIONI RELIGIOSE</b>	ENTRO 30.12.2014
7	<b>CERTIFICAZIONI DI IDONEITÀ ALLOGGIO</b>	30 GG. DALLA RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

L'attività si concretizza con:

- Rilascio dei permessi di costruire e di altri provvedimenti finalizzati allo svolgimento dell'attività inerente l'edilizia privata;
- Rilascio di autorizzazioni/provvedimenti ai sensi Del Decreto Legislativo n°42/2004;
- verifica documentazione pratiche inerenti il rilascio dei certificati di agibilità secondo quanto previsto dal DPR 380/2001,
- rilascio di provvedimenti inerenti l'attività di controllo e verifica in materia di edilizia edificata in difformità dalle normative di legge;
- certificazioni in materia edilizia;
- certificazioni per stranieri ai sensi della L. 40/1998.

I permessi di costruire prevedono il versamento del contributo per costruzione "contributo per permessi a costruire" ed eventuali contributi ex L.R. 61/1985 "Monetizzazione del verde" e conseguente ripartizione degli oneri di urbanizzazione secondaria in favore delle confessioni religiose).

Il rilascio delle certificazioni, dei permessi a costruire, e delle verifiche inerenti SCIA, DIA, CIL semplice ed asseverata, PAS, Autorizzazione unica, prevedono il versamento da parte dei richiedenti Dell'importo dovuto per diritti di segreteria.

- La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti della Regione Veneto;
- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PATRIMONIO</b>
-------------------------	-------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

L'ufficio si pone l'obiettivo di svolgere il Servizio nel rispetto dei termini di legge, dove previsto, e sempre nel rispetto dei principi di efficienza, efficacia ed economicità e di alienare immobili di proprietà del Comune che risultino non più utilizzabili per fini dell'Amministrazione, nonché di stipulare o rinnovare contratti di concessione aree a gestori di telefonia mobile.

Si propone, inoltre di, locare in breve tempo gli alloggi di proprietà comunale che si rendessero disponibili per disdetta del locatario e di rinnovare i contratti alla scadenza prevista

Si continua ad offrire la possibilità di trasformare le aree cedute in diritto di superficie in piena proprietà.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini locatari di alloggi comunali che possiedono i requisiti previsti;

Cittadini assegnatari di alloggi in Piani PEEP;

Società di telefonia mobile.

Cittadini in possesso di aree edificabili

Soggetti assegnatari da bando pubblico

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	CALCOLO E PAGAMENTO DELLA TASSA DI REGISTRO ANNUALE PER I CONTRATTI DI LOCAZIONE IN ESSERE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE	A SCADENZA
2	ADEMPIMENTI INERENTI IL PAGAMENTO DELLE SPESE CONDOMINIALI ORDINARIE E STRAORDINARIE	A SCADENZA
3	NUOVO CONTRATTO DI LOCAZIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE IN CASO DI DISDETTA O SUBENTRO CON NUOVO LOCATARIO	ENTRO 30 GG. DALLA DETERMINAZIONE DI ASSEGNAZIONE DELL'ALLOGGIO
4	AGGIORNAMENTO DEI CANONI DI LOCAZIONE DEGLI ALLOGGI DI PROPRIETÀ COMUNALE	A SCADENZA
5	DETERMINAZIONE DEL CORRISPETTIVO PER TRASFORMAZIONE AREE DA SUPERFICIE A PROPRIETÀ ED ELIMINAZIONE VINCOLI IN PROPRIETÀ SU SPECIFICA RICHIESTA DI AVENTI TITOLO	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
6	ADEMPIMENTI INERENTI LA STIPULAZIONE PRESSO IL NOTAIO DEGLI ATTI DI CESSIONE DEL DIRITTO DI SUPERFICIE IN PROPRIETÀ' ED ELIMINAZIONE VINCOLI IN PROPRIETÀ SU SPECIFICA RICHIESTA DI AVENTI TITOLO	ENTRO 60 GG. DALLA RICHIESTA
7	ADEMPIMENTI INERENTI L'ALIENAZIONE DELLE AREE IN DISPONIBILITÀ AL PATRIMONIO COMUNALE: - VIA DON ORIONE - VIA SAN PIO X°	ENTRO 31.12.2014
8	AGGIORNAMENTO VALORI FABBRICATI DI PROPRIETÀ COMUNALE AI FINI DELLA POLIZZA INCENDI	ENTRO IL 30.09.2014
9	CONTRATTI DI CONCESSIONE COMUNALE DI AREE PER INSTALLAZIONE DI APPARECCHIATURE FINALIZZATE ALLA TELEFONIA MOBILE	ENTRO 120 GG DALLA DELIBERA DI APPROVAZIONE CONTRATTO DI CONCESSIONE
10	PROVVEDIMENTI INERENTI L'ACQUISIZIONE DI AREE SOGGETTE A VERDE PUBBLICO, STRADE, PARCHEGGI, RELITTI STRADALI DERIVANTI DA CONVENZIONI URBANISTICHE, ATTI D'OBBLIGO O CESSIONI GRATUITE	ENTRO 90 GG. DALLA RICHIESTA
11	ADEMPIMENTI INERENTI ACQUISIZIONE AREE A SEGUITO DI VERBALE DI INOTTEMPERANZA ORDINANZA DI DEMOLIZIONE PER ABUSIVISMO EDILIZIO	TERMINI DI LEGGE
12	DELIBERA DI INDIVIDUAZIONE DEI VALORI AREE EDIFICABILI AI FINI DELL'APPLICAZIONE DELL'IMU	ENTRO IL 30.04.2014

**Modalità di svolgimento:**

Le attività inerenti tale servizio coinvolgono il Patrimonio del Comune nei seguenti aspetti:

- gestione degli alloggi di proprietà comunale, per il rinnovo e/o aggiornamento dei contratti di locazione) e relativa registrazione all'ufficio Registro, per l'emanazione dei provvedimenti inerenti al sostenimento delle spese condominiali ed al pagamento delle utenze per le unità immobiliari di proprietà comunale
  - emanazione dei provvedimenti necessari al fine di acquisire aree al Patrimonio comunale o di alienare immobili e /o aree attinenti al Settore (Urbanistica-edilizia);
  - verifica sul pagamento dei canoni di concessione per l'installazione degli apparecchi di telefonia mobile ed emanazione dei relativi provvedimenti per la stipula delle convenzioni per l'installazione di nuovi apparecchi di telefonia su suolo pubblico (cap. 1680)
  - Aggiornamento dei valori degli immobili di proprietà comunale ai fini della polizza incendi;
  - delibera di individuazione dei valori delle aree edificabili ai fini dell'applicazione dell'I.M.U.;
  - vendita delle aree cedute in diritto di superficie, così come previsto dalla L. 448/1998 e DGRV n. 1815/2010;
- Se necessario il responsabile di Servizio provvederà ad affidare incarichi professionali per la gestione del patrimonio)
- La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:
- software in dotazione con i personal computer;
  - sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri Settori ed in particolare con l'Ufficio Lavori Pubblici a cui sono state assegnate le risorse per la manutenzione degli immobili non adibiti ad uffici o servizi diversi , l'Ufficio Segreteria, il Servizio Finanziario e l'Ufficio Economato e l'ufficio Tributi

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>P.E.E.P.</b>
-------------------------	-----------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Nella previsione dell'arco triennale si prevede di terminare il Nucleo Peep Capoluogo, individuato nel P.R.G. vigente, sia nella gestione tecnica che amministrativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini che abbiano i requisiti per accedere agli alloggi di edilizia economica e popolare.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	PROVVEDIMENTI INERENTI IL NON ESERCIZIO DEL DIRITTO DI PRELAZIONE SULLA RICHIESTA DI VENDITA DI ALLOGGI RELATIVI AI PEEP DEGLI ANNI 1980 E 1990 E 2000	30 O 60 GG. DALLA RICHIESTA SECONDO CONVENZIONE
2	STIPULA DELLA CONVENZIONE IN DIRITTO DI PROPRIETA' DEL LOTTO 1 DEL COMPARTO 1 ASSEGNATO ALLA COOPERATIVA EDILIZIA IL PONTE	ENTRO IL 30.06.2014

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio è rivolto:

- alla gestione dei nuclei PEEP esistenti, attraverso l'emanazione di provvedimenti circa la possibilità di esercitare il diritto di prelazione sugli alloggi convenzionati;
- alla gestione amministrativa per la cessione delle aree PEEP del Capoluogo;

La realizzazione dell'attività avviene utilizzando supporti informatici a disposizione dell'ufficio e precisamente:

- software in dotazione con i personal computer;
- sistema Halley Veneto per consultazione anagrafiche, delibere e protocollo

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>S.I.T.</b>
-------------------------	---------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Si prevede di continuare, nell'arco del triennio, l'aggiornamento delle banche dati del S.I.T.-per poter continuare la gestione in modo informatizzato dei diversi servizi (urbanistico, cartografico, anagrafico e patrimoniale e tributario)

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini ed Uffici del Comune.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	AGGIORNAMENTO INFORMAZIONI CONTENUTE NEL SIT COMUNALE	ENTRO 31.12.2014
2	IMPLEMENTAZIONE BANCA DATI INTEGRATIVA DELLA BASE INFORMATICA DEL SIT	ENTRO 31.12.2014

**Modalità di svolgimento:**

L'ufficio potrà inoltre avvalersi della collaborazione di professionisti esterni, con competenze specifiche in materia, da affidarsi con determinazione del Responsabile di servizio

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri Settori ed in particolare con l'Ufficio Tributi, l'Ufficio Lavori Pubblici e l'Ufficio Anagrafe ed il Servizio finanziario

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>URBANISTICA – ASSETTO DEL TERRITORIO</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Nell'arco triennale si prevedono delle varianti parziali al P.R.G. nonché l'attuazione di Piani urbanistici di iniziativa privata.

Si deve tenere inoltre conto dell'entrata in vigore della nuova L.R.11/2004 che prevede delle nuove norme per la pianificazione ed il governo del territorio che comporteranno conseguentemente anche alla formazione di nuovi strumenti urbanistici denominato PAT e PATI.

Si fa presente inoltre la realizzazione di varianti da redigere a cura del Settore Uso ed Assetto del Territorio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Professionisti. Cittadini con determinate esigenze abitative e/o produttive.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITÀ INERENTI IL PIANO DI ASSETTO TERRITORIALE (P.A.T.) – APPROVAZIONE DOCUMENTO PRELIMINARE</b>	ENTRO IL 31.12.2014
2	<b>ENDOPROCEDIMENTO URBANISTICO IN MERITO AL DPR. 160/2010 “SUAP”.</b>	RISPETTO NORMATIVA DI LEGGE
3	<b>PROGETTAZIONE FINALIZZATA ALLA PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE TERRITORIALE</b>	ENTRO IL 31.12.2014
4	<b>GESTIONE TECNICA ED AMMINISTRATIVA DELLE VARIANTI AL P.R.G. IN ITINERE</b>	ENTRO IL 31.12.2014
5	<b>ADOZIONE O APPROVAZIONE PIANI URBANISTICI ATTUATIVI DI INIZIATIVA PRIVATA E/O PUBBLICA</b>	ENTRO IL 31.12.2014
6	<b>RILASCIO DI CERTIFICATI DI DESTINAZIONE URBANISTICA</b>	ENTRO 30 GG. DALLA RICHIESTA
7	<b>ADEMPIMENTI PER CONCORSO DI IDEE PER IL CENTRO /FRAZIONE DI RIO</b>	ENTRO IL 31.12.2014
8	<b>PIANO DEGLI IMPIANTI PER LE PUBBLICHE AFFISSIONI. APPROVAZIONE</b>	ENTRO IL 31.12.2014

**Modalità di svolgimento:**

L'ufficio attua quegli strumenti urbanistici, sia pubblici che privati, previsti in materia urbanistica e finalizzati alla gestione ed assetto del territorio.

Attua, inoltre, le varianti al P.R.G. che risultano necessarie sia per la realizzazione di interventi pubblici che per esigenze di assetto del territorio.

L'applicazione di tali strumenti viene attuata attraverso il rispetto della normativa in materia, L.R. 11/2004.

Alcune varianti potranno essere attuate direttamente dall'ufficio.

L'ufficio potrà inoltre avvalersi della collaborazione di professionisti esterni, con competenze specifiche in materia, da affidarsi con determinazione del Responsabile di servizio.

Per la redazione e l'approvazione del Piano degli impianti per le pubbliche affissioni ci sarà la collaborazione dell'ufficio Vigilanza Urbana e Lavori Pubblici.

Per il concorso di idee per il centro/frazione di Rio ci sarà la collaborazione dell'ufficio Lavori Pubblici.

L'ufficio rilascia inoltre le certificazioni urbanistiche previste dal D.P.R.380/2001.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica**  
**AMBIENTE**

**Responsabile:** **Ceola Geom. Lorenzo**

**Breve descrizione del Servizio:**

Il Servizio provvede:

- alla realizzazione delle opere pubbliche sulla base della programmazione annuale e pluriennale;
- alla realizzazione di interventi di manutenzione del patrimonio esistente e di salvaguardia della pubblica incolumità ed igiene su edifici di competenza comunale in relazione alla viabilità veicolare e pedonale urbana;
- alla manutenzione degli immobili, delle strade, vie e piazze, delle aree a verde pubblico e dei cimiteri
- alla gestione dell'ambiente;
- allo svolgimento di funzioni di controllo amministrativo e sulla qualità dei servizi gestiti in appalto (illuminazione pubblica, manutenzione del verde pubblico);
- al pagamento del contributo all'Osservatorio per i Lavori Pubblici per tutti i lavori di manutenzione e per le Opere Pubbliche.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per acquisizione attrezzature e materiale vario per gli uffici e per gli operai, alle spese per i mezzi di trasporto e attrezzature in dotazione, all'acquisto del vestiario per il personale operaio, alle spese di funzionamento del magazzino comunale e dei parchi.
- il Servizio Polizia Locale che provvede all'emanazione delle ordinanze per la regolamentazione della viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D5	CEOLA Lorenzo	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
D	BEZZE Simone	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BORGATO Paolo	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
C	BRUGIOLO Pietro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	BOCCARDO Gianfranco	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	RUZZON Maurizio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	SCHIAVON Claudio	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B3	MARCON Mauro	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
4	Personal computer	Discreto stato, completamente dedicati al Servizio
3	Stampanti	Sufficiente stato, completamente dedicate al Servizio
1	Telefax	Stato scadente, condivisa con il settore Ed.Privata
1	Fotocopiatore	Stato buono, condiviso con il settore Ed.Privata
1	Autovettura / autocarro	Stato buono

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE***Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>GESTIONE DEI LAVORI PUBBLICI PROGRAMMATI</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Realizzazione delle opere pubbliche

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DELLE OPERE PREVISTE NEL PROGRAMMA DELLE OPERE PUBBLICHE</b>	SECONDO QUANTO FISSATO NEL PROGRAMMA DI OGNI SINGOLO INTERVENTO

**Modalità di svolgimento:**

La gestione di tutti i lavori pubblici programmati, comprende l'istruttoria delle procedure amministrative relative ad ogni singolo progetto, dall'affidamento del progetto stesso, al collaudo finale dell'opera. Tale istruttoria e le relative procedure non si limitano ad una mera attività di tipo amministrativo, ma comporta anche i vari rapporti con i tecnici incaricati della progettazione e direzione dei lavori, nonché le verifiche tecniche in cantiere dell'andamento dei lavori.

L'affidamento dei servizi tecnici di progettazione, direzione lavori, collaudo, coordinamento in materia di sicurezza nei cantieri temporanei e l'affidamento dei lavori avviene con le modalità previste dal decreto legislativo 12.04.2006 n. 163, del D.P.R. 05.10.2010 n. 207..

Gli interventi previsti per l'anno in corso si riferiscono a quelli già avviati negli scorsi anni e a quelli previsti nel programma triennale anni 2014/2016

All'affidamento degli incarichi per la redazione di progetti delle OO.PP. provvederà il Responsabile di Servizio con proprie determinazioni per gli incarichi esterni, mentre per le progettazioni interne si provvederà ai sensi del Regolamento Comunale per la costituzione e la ripartizione del fondo incentivante di cui all'art. 92 del decreto legislativo 12.04.2006 n. 163, con i fondi disponibili all'apposito capitolo o nell'ambito del quadro economico delle singole opere.

Gli interventi previsti nel corrente anno sono i seguenti:

- adeguamento sismico di primo livello del magazzino comunale
- lavori di ristrutturazione e recupero del ponte sullo scolo consorziale "Maestro"
- lavori di manutenzione straordinaria dei marciapiedi lungo le vie Crivellari, Albinoni, Toscanini e Gasparini
- lavori di adeguamento dell'asilo nido alle norme di prevenzione incendi

I suddetti lavori sono finanziati con fondi di bilancio precedenti al corrente anno.

Tra le attività di direzione lavori rientrano:

- le opere di urbanizzazione in perequazione, da realizzarsi da privati a seguito di convenzione urbanistica; l'Amministrazione Comunale ha individuato tra tali interventi quelli riguardanti la demolizione e ricostruzione dei marciapiedi lungo le vie A. Moro, M. Toffanin, A. Palladio e G. Garibaldi, per gli importi previsti in convenzione urbanistica già sottoscritta;
- 

**Interdipendenze:**

La corretta gestione delle attività presuppone una forte collaborazione con i Servizi finanziari per quanto riguarda le fonti di finanziamento delle opere e con il Servizio Segreteria per la stipula dei contratti.

Il Servizio Risorse Umane provvede a gestire il fondo incentivante per le progettazioni dei lavori pubblici, previa liquidazione dei compensi da parte del responsabile dei LL.PP.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE***Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>VIABILITA'</b>
-------------------------	-------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura lo svolgimento delle funzioni amministrative relative alla programmazione e vigilanza del perfetto assetto delle opere stradali e sugli aspetti della sicurezza tecnica della circolazione (progettazione, esecuzione, manutenzione).

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Alla manutenzione ordinaria di vie, piazze, strade e marciapiedi si provvede con il personale operaio, affidando la fornitura dei materiali edili secondo le modalità previste al capo V – “Individuazione dei lavori, delle forniture e delle prestazioni di servizio eseguibili in economia” del “Regolamento per le provviste - servizi e lavori da eseguirsi in economia” approvato con deliberazione C.C. 62 del 20.12.2005, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Ai lavori di esecuzione della segnaletica orizzontale lungo le strade del territorio comunale e la fornitura di segnali stradali verticali, si provvede con l'affidamento della fornitura secondo le modalità previste al capo V – “Individuazione dei lavori, delle forniture e delle prestazioni di servizio eseguibili in economia” del “Regolamento per le provviste - servizi e lavori da eseguirsi in economia” approvato con deliberazione C.C. 62 del 20.12.2005, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Alle manutenzioni ordinarie e allo spazzamento delle strade provvede con il supporto del personale di Cooperativa, incaricata dello svolgimento del servizio.

Le spese relative all'arredo urbano prevedono l'acquisto di attrezzature con affidamento della fornitura secondo le modalità previste al capo V – “Individuazione dei lavori, delle forniture e delle prestazioni di servizio eseguibili in economia” del “Regolamento per le provviste - servizi e lavori da eseguirsi in economia” approvato con deliberazione C.C. 62 del 20.12.2005, con determinazione del Responsabile di Servizio

E' inoltre competenza del Servizio provvedere alla liquidazione dei canoni di concessione per sommità arginali .

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche, per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo
- Il Servizio Protezione Civile per l'elaborazione dei piani di intervento nei casi di calamità naturali o catastrofi e del “piano neve” in occasione di precipitazioni nevose.
- L'Ufficio di Polizia Municipale che provvede alla predisposizione ed emanazione delle ordinanze che regolano la viabilità e alla segnalazione di eventuali inconvenienti sulla viabilità comunale sia per quanto riguarda la segnaletica che per la presenza di eventuali stati di pericolosità che necessitano di interventi di manutenzione

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE**

*Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica*

**Scheda Programmatica PEG  
ILLUMINAZIONE PUBBLICA**

**SERVIZIO EROGATO**

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura la funzionalità della rete di illuminazione pubblica comunale

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio di pubblica illuminazione prevede la spesa per la manutenzione ordinaria degli impianti comunali elettrici, di pubblica illuminazione e semaforici e il pagamento dei consumi di energia elettrica, affidati mediante l'adesione alla convenzione CONSIP per il servizio luce e impianti semaforici fino al 30.06.2022.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- L'Ufficio di Polizia Municipale che provvede alla segnalazione di eventuali inconvenienti agli impianti semaforici.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA -  
AMBIENTE**

*Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica*

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>AMBIENTE</b>
-------------------------	-----------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura la gestione del verde pubblico e dei rifiuti urbani e tutte le altre attività inerenti alla tutela ambientale del territorio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

La manutenzione del verde pubblico del territorio comunale è affidata in appalto a ditta esterna per il biennio 2014 e 2015.

Per il servizio di derattizzazione e disinfestazione si è proceduto all'affidamento a ditta esterna con le modalità previste al capo V – “Individuazione dei lavori, delle forniture e delle prestazioni di servizio eseguibili in economia” del “Regolamento per le provviste - servizi e lavori da eseguirsi in economia” approvato con deliberazione C.C. 62 del 20.12.2005, con determinazione del Responsabile di Servizio.

E' inoltre prevista la compartecipazione alle spese di disinquinamento delle acque dei fiumi Brenta, Bacchiglione, Fratta-Gorzone e Adige, in collaborazione con la città di Chioggia.

Nel corso dell'anno, potranno essere organizzate iniziative volte a sensibilizzare l'attenzione sulla prevenzione e tutela dell'ambiente. Il Responsabile del Servizio provvederà, con propria determinazione, all'affidamento degli incarichi di prestazione di servizi e/o fornitura di beni ai sensi degli artt. 36 e 37 del vigente Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia.

**Interdipendenze:**

– Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo.

**SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica**  
**AMBIENTE**

**Scheda Programmatica PEG**  
**MANUTENZIONI IMMOBILI**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio assicura la funzionalità degli immobili comunali, provvedendo alle manutenzioni ordinarie e alla gestione delle spese di funzionamento

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

I vari servizi comunali

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	<b>NEL CORSO DELL'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio provvede al miglioramento della sicurezza e della salute nel posto di lavoro, in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 81/2008, con:

- a) l'affidamento dell'incarico per il servizio di prevenzione ad un professionista mediante Decreto del Sindaco – datore di lavoro e successiva determinazione del Responsabile di Servizio per l'impegno di spesa ;
- b) l'affidamento dell'incarico, mediante determinazione del Responsabile di Servizio, ad uno specialista in medicina del lavoro per la predisposizione della relazione sanitaria e per l'effettuazione di corsi di primo soccorso; il Servizio provvede inoltre al coordinamento delle ispezioni degli ambienti di lavoro, delle riunioni con i rappresentanti dei lavoratori e datore di lavoro e cura la redazione di appositi verbali; a tali attività provvede l'Ufficio Risorse Umane.
- c) l'affidamento del servizio di manutenzione degli estintori e idranti presenti negli edifici comunali, da effettuarsi con determinazione del Responsabile del Servizio.

Per il servizio di fornitura calore alle centrali termiche degli immobili comunali, si provvede direttamente alla liquidazione mediante imputazione agli appositi capitoli previsti nel bilancio di previsione.

Per la manutenzione degli impianti elettrici degli edifici comunali, l'incarico è affidato a ditta esterna fino al 31.12.2016. Nel corso dell'anno si provvederà a far eseguire le manutenzioni straordinarie che si renderanno necessarie.

Si provvederà inoltre all'acquisto di attrezzature per il servizio di manutenzione interna .

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono affidate le risorse per far fronte alle piccole manutenzioni che si rendessero necessarie nel corso dell'anno

<b>SETTORE LL.PP. – ED. PUBBLICA - Servizio: LL.PP. Edilizia Pubblica</b> <b>AMBIENTE</b>
--

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZI CIMITERIALI</b>
-------------------------	----------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio provvede alle gestione dei Cimiteri comunali.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Popolazione comunale.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	<b>MANTENIMENTO DEI SERVIZI CON GLI STANDARD QUALITATIVI E QUANTITATIVI DEGLI ANNI PRECEDENTI</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

L'apertura e la chiusura dei Cimiteri vengono assicurate dal personale della Coop. Cielo, incaricata del servizio. Il personale comunale provvede ai servizi di inumazione-tumulazione e esumazione-estumulazione, in collaborazione con i Servizi demografici. La gestione delle lampade votive è affidata in concessione a ditta esterna fino al 31.12.2018 e prevede l'incasso di un canone di concessione.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Risorse Umane a cui sono state affidate le risorse relative alla retribuzione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisizione delle attrezzature e materiale vario di consumo e delle spese di funzionamento.
- Il Servizio Polizia Mortuaria a cui sono affidate le pratiche relative alla gestione delle pratiche riguardanti le esumazioni ed estumulazioni nei cimiteri comunali

**Responsabile:**

**dott.ssa Laura Infante**

**Breve descrizione del Servizio:**

L'Ufficio Servizi Sociali:

- si attiva per il sostegno in favore di singoli e nuclei familiari in situazione di difficoltà economica, sociale o relazionale, siano questi minori, adulti o anziani o disabili;
- effettua interventi di prevenzione del disagio, in particolare nel contesto giovanile e familiare;
- realizza progetti di promozione dei singoli, della comunità e delle sue risorse, comprese quelle dell'associazionismo e della cooperazione;
- attiva e coordina servizi di supporto alla persona, in particolare se svantaggiata per ridotta autonomia, al fine di consentire una soddisfacente vita di relazione ed un valido inserimento sociale;
- cura l'istruttoria ed eroga i contributi previsti dalle Leggi 431/98 e 13/89 e delle Leggi Regionali 8/1986, 10/1996, 2/2003, 9/2005, 16/2007 e da eventuali ulteriori disposizioni e provvedimenti statali e regionali.

Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane, a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale;
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche e per acquisti di attrezzature e materiale vario, alle spese per le autovetture in dotazione, alle spese di manutenzione e funzionamento del Centro Diurno per anziani;
- il Servizio Lavori Pubblici a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore al Centro Diurno per anziani;
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;
- con il Servizio Pubblica Istruzione – Sport per la concessione di agevolazioni o vantaggi per l'accesso o la fruizione di taluni servizi (quali, ad esempio, l'asilo nido, la mensa scolastica, gli alloggi di edilizia residenziale pubblica);
- il Servizio Biblioteca Cultura per la promozione e realizzazione di interventi rivolti alla popolazione giovanile e per la gestione dei progetti di Servizio Civile Volontario.

Inoltre il Servizio provvede al trasferimento all'AULSS delle spese per i servizi a carattere sociale oggetto di delega obbligatoria ai sensi della L.R. 55/1982.

L'organizzazione e la gestione dei soggiorni climatici rivolti agli anziani, delle attività motorie rivolte agli adulti ed agli anziani, dei Centri Ricreativi Estivi per i minori e l'assegnazione degli alloggi di Edilizia residenziale Pubblica sono affidate all'Ufficio P.I.-Sport.

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	BEGHIN ARIANNA	A tempo pieno
D	PORCELLO GRAZIELLA	A tempo pieno
C	MASIERO ROBERTO	A tempo pieno

**Risorse strumentali:**

n.	Tipologia	Note
4	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato, completamente dedicati al Servizio
4	STAMPANTI	Stato discreto, completamente dedicate al Servizio, di cui una condivisa con l'Ufficio Pubblica Istruzione
3	AUTOVETTURE	Discreto stato, completamente dedicate al Servizio

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ASSISTENZA DOMICILIARE – TRASPORTO FASCE DEBOLI</b>
-------------------------	--

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Il servizio interviene mediante un progetto globale di intervento teso al miglioramento della qualità della vita della persona nel proprio domicilio, al fine di favorirne la permanenza nella propria abitazione, ridurre i ricoveri impropri e le istituzionalizzazioni e sostenere le famiglie in cui sono presenti cittadini con limitata autonomia.

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Anziani parzialmente autosufficienti o non autosufficienti assistiti a domicilio, cittadini disabili, persone affette da patologie invalidanti, anche di natura psichica, famiglie con minori in situazioni di disagio. Cittadini con ridotta autonomia non in grado di utilizzare i mezzi pubblici per i propri spostamenti.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE</b>	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA NEL CORSO DELL'ANNO PER GLI UTENTI CHE NE GIÀ USUFRUISCONO
<b>2</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO IN FAVORE DELLE FASCE DEBOLI DELLA POPOLAZIONE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>3</b>	<b>INTROITO/EROGAZIONE CONTRIBUTI REGIONALI</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>4</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DITAT CUI AFFIDARE IL SERVIZIO</b>	ENTRO OTTOBRE 2014

<b>Modalità di svolgimento:</b>
<p>Il <u>Servizio di Assistenza Domiciliare</u> viene erogato avvalendosi degli operatori addetti all'assistenza dipendenti del Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito tra <i>CO.L.SER s.c.a.r.l e Aurora Domus Cooperativa Sociale a Responsabilità Limitata - Onlus</i>, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 67 del 31.10.2012 è stato affidato il servizio sino al 31.10.2014 (cap. 110.443). Per il periodo successivo dovrà essere individuata, mediante gara d'appalto, la ditta cui affidare il servizio, al fine di assicurare lo stesso senza soluzione di continuità. A ciò si potrà provvedere anche in collaborazione con il Responsabile del Settore Affari Generali, cui verranno fornite tutte le informazioni e la collaborazione necessarie alla predisposizione del bando ed all'espletamento della gara, cui farà seguito l'adozione da parte del Responsabile del Servizio del provvedimento di assunzione di impegno di spesa (cap. 110.443).</p> <p>È previsto lo svolgimento di un monte ore settimanale complessivo pari a circa 75 ore (cap. 110.443), che potrà essere incrementato in caso di maggiori esigenze espresse dall'utenza, accertate dall'Assistente Sociale dell'Area Adulti – Anziani.</p> <p>L'Assistente Sociale cura l'istruttoria delle domande di fruizione del servizio presentate dai cittadini, concorda con l'utente il piano di lavoro personalizzato, contenente le indicazioni dei servizi/interventi da attivare, coordina gli operatori e definisce assieme a loro, a cadenza settimanale, il piano degli interventi da realizzare ed effettua presso ciascun utente almeno una visita domiciliare nel corso dell'anno per garantire il monitoraggio del servizio.</p> <p>L'Assistente Sociale inoltre cura l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal <i>Regolamento dei Servizi Domiciliari</i> e dalla delibera di approvazione dei criteri di determinazione delle tariffe e delle percentuali del grado di copertura della spesa per i servizi pubblici a domanda individuale (cap. 301.900/e)</p> <p>Per garantire il <u>Servizio di trasporto in favore delle fasce deboli della popolazione svantaggiata</u> ci si avvarrà del veicolo Fiat Scudo concesso al Comune di Ponte San Nicolò in comodato d'uso gratuito dalla ditta P.M.G. Italia Spa con convenzione rep. n. 1215 del 20.5.2011. Per l'erogazione di detto servizio ci si potrà avvalere della collaborazione di uno o più cittadini utilmente collocati nella "graduatoria di cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2013-2014", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 73 del 21.11.2012, e pertanto di cittadini interessati a svolgere attività di "Servizio Civile per Anziani" come previsto dalla L.R. 22.01.2010 n. 9.</p>

*Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014*

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Servizi Sociali*

Il servizio, riservato esclusivamente ai cittadini residenti in Ponte San Nicolò, dovrà essere garantito alle condizioni ed ai cittadini indicati nel *Regolamento dei Servizi Domiciliari* approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e nella delibera di G.C. n. 34 del 29.04.2013.

Alla raccolta ed alla valutazione delle richieste di fruizione del servizio presentate dai cittadini provvederà l'Assistente Sociale dell'area Adulti - Anziani, mentre alla predisposizione del programma settimanale di lavoro ed al coordinamento con la/e persona/e incaricata/e del servizio provvederà l'Ufficio Servizi Sociali.

Annualmente la Regione trasferisce i fondi da erogare quali contributi in favore delle persone non autosufficienti assistite a domicilio, oltre ad una quota destinata all'ente per le prestazioni domiciliari e di trasporto effettuate nel corso dell'anno (cap. 202.100/e).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Economato per la manutenzione dei veicoli utilizzati per lo svolgimento del servizio.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZIO PASTI CALDI</b>
-------------------------	-----------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il Servizio è finalizzato a favorire la permanenza nella propria abitazione di cittadini anziani, invalidi o affetti da patologie, anche di natura psichica, che limitano l'autonomia personale, prevenendo l'istituzionalizzazione precoce e concorrendo a migliorare la qualità della vita degli stessi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Anziani, disabili, invalidi civili ed, in genere, tutti coloro che sono temporaneamente o stabilmente in difficoltà nella preparazione del pasto.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE DEI PASTI AGLI AVENTI DIRITTO</b>	NELL'INTERO CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO</b>	ENTRO IL MESE DI MAGGIO

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio Pasti Caldi, viene erogato attraverso la ditta Sodexho Italia spa, cui con determinazione n. 25 del 14.05.2012 è stata affidato il servizio per il periodo 15.05.2012 – 14.05.2014 (cap. 110.485) e con la quale è stata sottoscritta in data 29.06.2012 la convenzione reg. n. 1301. Al fine di assicurare il servizio senza soluzione di continuità, il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare la ditta cui affidare il servizio per il periodo successivo, procedendo con le modalità previste all'art. 125 del D.Lgs 163/2006 e dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento Comunale di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, ovvero valutando la possibilità di avvalersi della facoltà del rinnovo prevista dal contratto.

Il servizio consiste nella preparazione e consegna a domicilio, nel corso del mattino, di un pasto completo, composto in conformità alle opzioni di menu proposte dalla ditta ed alle scelte effettuate dall'utente.

L'ufficio provvede a:

- verificare che alla ditta pervengano i menù settimanali compilati dagli utenti;
- controllare la corrispondenza della fornitura con quanto richiesto;
- controllare la qualità del pasto (attraverso gli strumenti del questionario e del pasto campione).

Il Responsabile del procedimento inoltre cura l'istruttoria e la necessaria comunicazione circa l'eventuale quota di compartecipazione alla spesa dovuta dall'utente, determinata con le modalità stabilite dal *Regolamento dei Servizi Domiciliari* approvato con delibera di C.C. n. 2 del 29.04.2013 e dalla delibera di approvazione delle tariffe e delle percentuali di copertura della spesa per i servizi a domanda individuale (cap. 301.880).

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti pagamenti da parte degli utenti e per la predisposizione degli eventuali solleciti.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****RICOVERI IN STRUTTURA DI CITTADINI ADULTI E ANZIANI****OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare idonee condizioni di vita e di tutela a cittadini, adulti ed anziani, impossibilitati a provvedere, autonomamente o con l'aiuto di familiari o collaboratori, alle proprie esigenze quotidiane. Garantire, mediante l'inserimento in un ambiente protetto, l'incolumità, il soddisfacimento dei bisogni primari ed una soddisfacente vita di relazione ai cittadini per i quali sono venute meno le condizioni per la permanenza a domicilio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Persone disabili; persone adulte o anziane che, a causa dell'età o in quanto affette da handicap o patologie invalidanti, anche di natura psichiatrica, hanno una limitata autonomia e sono non più autosufficienti o solo parzialmente autosufficienti e sono prive di adeguato supporto familiare.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INTEGRAZIONE DELLA RETTA A FAVORE DEI CITTADINI GIÀ RICOVERATI CON ONERI A CARICO DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALE</b>	ENTRO GENNAIO
<b>2</b>	<b>CURA ADEMPIMENTI NECESSARI PER NUOVI INSERIMENTI IN STRUTTURA</b>	A SECONDA DELLE RICHIESTE PRESENTATE E DELLE NECESSITÀ RILEVATE
<b>3</b>	<b>CURA DELL'ISTRUTTORIA PER EVENTUALE INTEGRAZIONE DELLA RETTA DA PARTE DEL COMUNE</b>	ENTRO UN MESE DALLA RICHIESTA
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO DELLO STATO DI INTEGRAZIONE DEI CITTADINI ANZIANI SOLI, INSERITI IN STRUTTURA CON ONERI A CARICO DEL COMUNE</b>	COSTANTE NEL CORSO DELL'ANNO (GLI ACCESSI PER UTENTE VARIANO A SECONDA DELLE NECESSITÀ RILEVATE)

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio verifica la necessità di inserimento - temporaneo o permanente - in struttura dei cittadini che ne manifestano il bisogno mediante la compilazione della scheda di valutazione multidimensionale S.V.A.M.A./S.V.A.M.D.I. e la partecipazione alle riunioni dell'Unità Valutativa Multidimensionale Distrettuale, al fine di operare una valutazione congiunta della richiesta di ricovero e predisporre un progetto assistenziale condiviso, volto al soddisfacimento delle esigenze di tutela dell'utente (in caso di persona anziana, l'U.V.M.D. valuta inoltre il grado di non autosufficienza della persona, per l'eventuale accesso al contributo regionale previsto per le sole persone non autosufficienti).

In caso di cittadini disabili o affetti da patologie psichiatriche il Servizio opera in stretto collegamento rispettivamente con l'Unità Operativa Disabilità Adulta dell'ULSS o con il Centro di Salute Mentale.

Ai fini dell'eventuale compartecipazione alle spese di ricovero da parte del Comune, il Servizio procede secondo le modalità e le procedure previste dal vigente *Regolamento per l'Assistenza Economica* e:

- in caso di portatori di handicap, secondo i criteri e le modalità previste dal *Regolamento per l'accesso alle strutture residenziali per persone disabili*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 30.11.2010 ed in vigore dall'1.1.2012;

- in caso di cittadini affetti da patologie di carattere psichiatrico, dal *Regolamento per la compartecipazione sociale in area salute mentale*, approvato dalla Conferenza dei Sindaci in data 24.02.2014.

Pertanto il Servizio verifica le entrate correnti, i risparmi, i depositi e le eventuali proprietà di cui è titolare la persona da ricoverare, accerta l'esistenza di familiari civilmente obbligati ai sensi dell'art. 433 C.C. in grado di sostenerli economicamente e, qualora le risorse della persona da ricoverare, eventualmente incrementate dall'intervento delle persone civilmente obbligate, siano insufficienti, ne dispone l'integrazione con determinazione del Responsabile del Servizio (cap. 110.483) per il pagamento delle rette di ricovero.

Il Servizio inoltre monitora la situazione degli utenti già ricoverati con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale e privi di familiari, con particolare attenzione al loro stato di integrazione nella struttura.

Il Responsabile del Servizio assume gli impegni di spesa necessari a garantire il pagamento delle rette di ricovero in favore dei cittadini già inseriti presso una struttura con oneri a carico del Comune (cap. 110.483) da erogare ad integrazione delle risorse (pensioni o altre entrate) di cui gli stessi sono titolari, che dovranno essere corrisposte direttamente alle strutture di ricovero al netto delle "quote mensili garantite" secondo le disposizioni contenute nella L.R.

18.12.2009 n. 30, art. 6, c.4. Il Servizio dovrà svolgere preventiva e periodica verifica dell'eventuale sussistenza di somme precedentemente lasciate in disponibilità del ricoverato per spese personali e di vestiario e non ancora utilizzate dallo stesso.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettiva e regolare compartecipazione alla spesa da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa.

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****SERVIZI FUNERARI A FAVORE PERSONE BISOGNOSE****OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare una dignitosa sepoltura ai cittadini in condizioni di comprovato disagio economico e privi di familiari o i cui familiari non possano farsi carico delle spese funerarie.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Deceduti privi delle risorse per far fronte alle spese funerarie.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ORGANIZZAZIONE DELLA SEPOLTURA DEGLI INDIGENTI</b>	<b>A SECONDA DELLA NECESSITÀ</b>
<b>2</b>	<b>INDIVIDUAZIONE I.O.F. IN GRADO DI SVOLGERE IL SERVIZIO ALLE MIGLIORI CONDIZIONI ECONOMICHE</b>	<b>ENTRO DICEMBRE 2014</b>

**Modalità di svolgimento:**

Il Servizio garantisce una decorosa sepoltura alle persone prive di familiari in grado di farsi carico, al momento del loro decesso, delle relative spese funerarie.

Qualora, nel corso della propria esistenza, la persona per la quale si rende necessario garantire la sepoltura abbia provveduto all'acquisto di un loculo, verrà assicurata anche l'iscrizione della relativa epigrafe nella lapide.

Avvalendosi delle procedure indicate agli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, si provvederà ad individuare l'impresa di onoranze funebri in grado di formulare la migliore offerta per lo svolgimento del servizio, cui, in caso di necessità, il Responsabile di Servizio provvederà con propria determinazione ad affidare incarico dello svolgimento del servizio funebre o dell'eventuale cremazione, in base alle disposizioni lasciate dal defunto, e per l'eventuale iscrizione dell'epigrafe (cap. 110.438).

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l'attiva collaborazione con i Servizi Demografici per le attività relative alla Polizia Mortuaria.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>RILASCIO ABBONAMENTI AGEVOLATI APS E RILASCIO “CARTA OVER 70”</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire nell'utilizzo del trasporto pubblico quanti per età, reddito, o invalidità si trovino in una condizione di effettivo svantaggio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Coloro che per età (anziani) o invalidità possano rientrare nell'agevolazione economica prevista.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ASSUNZIONE IMPEGNO DI SPESA PER TRASFERIMENTO AD APS DELLA QUOTA DOVUTA PER RILASCIO ABBONAMENTO AGEVOLATO AI CITTADINI RESIDENTI AVENTI DIRITTO</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>CURA ISTRUTTORIA PER RILASCIO “CARTA OVER 70” DA PARTE DELLA PROVINCIA</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Secondo quanto stabilito dalla convenzione sottoscritta da questa Amministrazione e dall'Azienda Padova Servizi (ex ACAP), il Comune corrisponde il 75% della differenza tra la tariffa normale e quella effettivamente applicata per le categorie protette, detratti in modo proporzionale gli eventuali contributi corrisposti dalla Regione Veneto a tale titolo.

Gli Uffici APS provvedono direttamente al rilascio delle tessere agevolate ed all'istruttoria delle richieste.

Il Responsabile del Servizio assume, con apposita determinazione, l'impegno di spesa per la corresponsione ad APS delle somme dovute (cap. 108.355) in base alla convenzione vigente per il rilascio di tessere agevolate ai cittadini di Ponte San Nicolò in possesso dei requisiti. Il Responsabile del Procedimento cura, con le modalità ritenute adeguate, la pubblicizzazione dell'iniziativa.

L'Ufficio Servizi Sociali si farà carico della raccolta delle richieste presentate dai cittadini ultra settantenni e della trasmissione della documentazione alla Provincia di Padova per il rilascio, da parte di quest'ultima, della “Carta over 70” agli interessati.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' SOCIALMENTE UTILI</b>
-------------------------	------------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Agevolare il reinserimento nel tessuto sociale del territorio dei cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 22.01.2010 n. 9, disponibili a svolgere attività socialmente utili. Consentire ai cittadini pensionati o privi di lavoro di costruire, ovvero mantenere, rapporti significativi e di scambio tra generazioni, per essere riconosciuti come tuttora depositari di un ruolo e di una funzione sociale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini che hanno compiuto sessant'anni e che sono titolari di pensione ovvero non sono lavoratori - subordinati o autonomi, né soggetti ad essi equiparati - con particolare attenzione a coloro che per reddito e per situazione sociale possono considerarsi in posizione di svantaggio.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI A CITTADINI UTILMENTE COLLOCATI NELLA GRADUATORIA IN VIGORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI DA SVOLGERE CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO</b>	<b>ENTRO FEBBRAIO</b>
<b>2</b>	<b>CONFERIMENTO INCARICHI A CITTADINI UTILMENTE COLLOCATI NELLA GRADUATORIA IN VIGORE PER LO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI DA SVOLGERE NEL PERIODO ESTIVO</b>	<b>ENTRO GIUGNO</b>
<b>3</b>	<b>SELEZIONARE I CITTADINI INTERESSATI A SVOLGERE ATTIVITÀ SOCIALMENTE UTILI</b>	<b>ENTRO NOVEMBRE</b>

**Modalità di svolgimento:**

Nelle fattispecie previste dall'art. 10, comma 5 del D.Lgs. 31.12.1992 n. 503 e della L.R. 22.01.2010 n. 9, il Responsabile del Servizio conferisce, con propria determinazione, incarichi per lo svolgimento di attività socialmente utili a cittadini di età superiore a 60 anni. A tal fine si avvale della graduatoria vigente, approvata con determinazione n. 73 del 21.11.2012. All'individuazione delle attività per le quali conferire incarico il Responsabile provvede sentita l'Amministrazione Comunale.

Con tali cittadini dovrà essere stipulata apposita convenzione, secondo lo schema da approvarsi con provvedimento del Responsabile del Servizio, contenente l'indicazione delle attività oggetto dell'incarico, i compensi spettanti, da attribuire quali interventi di natura assistenziale e di riconoscimento per l'opera svolta, sostanzialmente prestata a fini sociali, da persone di età superiore a 60 anni titolari di pensione o privi di lavoro (cap. 110.440).

Il personale dei Servizi Sociali impartisce generiche istruzioni in ordine ai servizi da svolgere, mantiene il contatto con le persone incaricate ed effettua controlli sul corretto svolgimento delle attività – controlli legati esclusivamente a concrete necessità organizzative.

Agli anziani verranno fornite indicazioni ed informazioni sulle modalità più opportune per lo svolgimento dei servizi affidati, avvalendosi di personale interno ed eventualmente della collaborazione di personale di altri enti (es. ULSS) per la realizzazione di interventi ed iniziative formative.

Il Responsabile del Servizio individua i cittadini anziani disponibili a svolgere, ai sensi della L.R. 9/2010, attività socialmente utili per gli anni 2015 e 2016. A tal fine approva, con propria determinazione, il bando di concorso e, successivamente, la graduatoria dei cittadini partecipanti al bando ritenuti idonei, individuati avvalendosi di apposita commissione interna, costituita da personale dipendente

**Interdipendenze:**

Con il Servizio di Polizia Locale per la selezione dei cittadini partecipanti al bando, la formazione e l'affiancamento degli anziani incaricati della vigilanza davanti alle scuole primarie nei primi giorni di attività e con l'Ufficio Economato per la fornitura di eventuale materiale necessario (giubbetti, palette, ecc.).

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ORTI SOCIALI</b>
-------------------------	---------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la possibilità di aggregazione dei cittadini residenti ed il loro inserimento nella vita sociale, promuovere un proficuo impiego del tempo libero e l'auto-produzione di prodotti da destinare al consumo familiare. Favorire il recupero di un rapporto diretto e attivo con la terra e la natura e promuovere la trasmissione di conoscenze e tecniche naturali di coltivazione.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini di Ponte San Nicolò, con precedenza ai pensionati ed ai percettori di pensione minima, ai portatori di handicap, ai disoccupati, ai cassaintegrati, agli studenti ed ai giovani fino ai 25 anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONCESSIONE LOTTI LIBERI DI ORTI SOCIALI</b>	ENTRO I TERMINI FISSATI DAL REGOLAMENTO COMUNALE
<b>2</b>	<b>APPROVAZIONE BANDO DI ASSEGNAZIONE PER ANNI 2015/2016</b>	ENTRO IL 30 SETTEMBRE
<b>3</b>	<b>APPROVAZIONE GRADUTARIE (PROVVISORIA E DEFINITIVA)</b>	ENTRO IL 30 NOVEMBRE ENTRO IL 20 DICEMBRE
<b>4</b>	<b>VERIFICA PAGAMENTO DELLE TARIFFE DOVUTE PER LA FRUIZIONE DEGLI ORTI SOCIALI</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Entro le scadenze previste dal "Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali" verranno approvati, con determinazioni del Responsabile del Servizio, il bando per l'assegnazione degli orti sociali e le graduatorie (provvisoria e definitiva) di assegnazione. L'assegnazione nel corso dell'anno degli eventuali appezzamenti resisi disponibili avverrà con le modalità previste dal citato *Regolamento per la gestione delle aree adibite ad orti sociali*. Come previsto da quest'ultimo, inoltre, le tariffe annue di utilizzo degli orti, fissate all'art. 16 e da ultimo aggiornate con determinazione del Responsabile del Servizio n. 58 del 21.11.2013, verranno aggiornate con provvedimento del Responsabile del Servizio con riferimento all'indice nazionale di variazione dei prezzi al consumo (FOI) rilevato dall'ISTAT. Nel corso dell'anno verrà verificato l'effettivo versamento delle tariffe, che dovranno essere corrisposte all'Associazione *Gli Orti di Ponte*, come previsto dalla convenzione reg. n. 1327 sottoscritta in data 19.12.2012 e valida per due anni.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Settore Lavori Pubblici e l'Ufficio Patrimonio.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Garantire idonee condizioni di vita ed il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali ai cittadini in situazione di difficoltà; prevenire e superare le condizioni di bisogno derivanti da inadeguatezza del reddito, difficoltà sociali, mancanza di autonomia; prevenire situazioni di marginalità, in particolare per quanto concerne gli interventi a sostegno delle famiglie in cui sono presenti minori, disabili o anziani.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Singoli e nuclei familiari che versano in situazione economica di comprovato disagio; nuclei familiari con minori in situazione di difficoltà; persone anziane o disabili ricoverate presso strutture protette con retta a carico del Comune; persone con spese sanitarie gravose, persone in attesa dell'erogazione di provvidenze pubbliche o del pagamento di altre somme di denaro, che necessitano di disporre anticipatamente di tali importi.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI CONTINUATIVI O DI "MINIMO VITALE"</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
2	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI "UNA TANTUM"</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
3	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI A RIMBORSO DELLE SPESE MEDICHE SOSTENUTE</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
4	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO SOCIALE</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO
5	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI "UNA TANTUM" PER SPESE CONNESSE ALLA FORNITURA DI GAS</b>	CON CONTINUITÀ NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Al fine di prevenire situazioni di disagio sociale verranno erogati, con le modalità e le procedure previste dal *Regolamento per l'assistenza economica*:

- contributi economici continuativi, al fine di assicurare ai cittadini indigenti le risorse economiche necessarie a garantire il soddisfacimento delle proprie esigenze fondamentali di vita, secondo gli importi stabiliti sulla base delle indicazioni contenute nel citato Regolamento comunale (minimo vitale);
- contributi di carattere "una tantum", a fronte di comprovate spese per l'acquisto di beni o per il pagamento di servizi necessari;
- contributi a rimborso delle spese sanitarie sostenute da cittadini indigenti, secondo i criteri individuati dal citato Regolamento.

Il provvedimento di concessione o diniego del contributo richiesto dal cittadino, o proposto dall'Assistente Sociale competente per area, viene adottato dal Responsabile del Servizio (cap. 110.555).

Come previsto dal vigente *Regolamento per l'assistenza economica* potranno inoltre essere erogati, con le modalità ed i criteri indicati da quest'ultimo:

- contributi a titolo di anticipo, cosiddetti "prestiti sociali" (cap. 110.531 e cap. 305.310/e);
- contributi a favore di nuclei in cui sono presenti minori per consentire la frequenza scolastica o il ricorso a servizi educativi (quali le scuole materne, i dopo-scuola, i Centri Ricreativi Estivi ed altri) (cap. 110.169);
- contributi in favore dei nuclei che abbiano accolto minori nell'ambito dell'istituto dell'affido familiare (cap. 110.172);
- contributi a favore di cittadini assegnatari di alloggi di edilizia residenziale pubblica in gravi difficoltà economico-sociali o concorrenti all'assegnazione di un alloggio utilmente collocati in graduatoria (L.R. 02.04.1996 n. 10 art. 21, cap. 110.530).

In caso di concessione di contributi a favore dei minori riconosciuti dalla sola madre, l'Assistente Sociale competente per area provvederà a chiedere il ristoro della spesa sostenuta alla Provincia di Padova, in base a quanto previsto dall'Accordo di Programma stipulato con quest'ultima (prot. n. 2251/2003). Le somme versate dal predetto ente a questo

Comune verranno introitate sul cap. 205.100/e.

Come previsto dalla delibera di G.C. n. 90 del 25.08.2010, con cui è stato determinato nella misura del 10% del *vincolo dei ricavi di distribuzione* il nuovo canone concessorio di distribuzione del gas naturale ed è stato disposto di destinare i fondi raccolti con tale incremento prioritariamente alla tutela delle fasce deboli di utenti per le spese per il consumo di gas ad uso domestico, verranno erogati contributi economici “una tantum” a sostegno di dette spese. A ciò si provvederà nei limiti dei fondi a ciò destinati dalla Giunta Comunale (cap. 110.548) rispetto all’ammontare complessivo dell’importo trasferito dall’Azienda Acegas APS a conclusione dell’anno termico (cap. 305.100/e). I contributi a sostegno dei nuclei familiari in situazione di disagio verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio secondo le modalità ed i criteri previsti dal *Regolamento per l’Assistenza Economica*.

L’ATER trasferisce al Comune (cap. 205.950/e) la quota del Fondo Sociale previsto dall’art. 21 delle L.R. 2.4.1996 n. 10 spettante a questo ente, da erogare in qualità di contributo ai cittadini assegnatari di alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica in gravi difficoltà economico-sociali, nonché ai concorrenti all’assegnazione di un alloggio, utilmente collocati in graduatoria. Si provvederà all’erogazione di tali contributi ai cittadini richiedenti – in possesso di tali requisiti e di quelli previsti dal citato *Regolamento per l’Assistenza Economica* – con determinazione del Responsabile del Servizio, nei limiti della somma trasferita dall’ATER (cap. 110.530).

Annualmente al Comune vengono erogati dalla Regione fondi per le spese sostenute per gli interventi sociali (cap. 202.100/e).

**Interdipendenze:**

Si rende necessaria l’attiva collaborazione con l’Ufficio Servizi Finanziari per la verifica degli avvenuti versamenti da parte degli utenti cui sono state erogate somme a titolo di prestito sociale e per la predisposizione di eventuali solleciti agli stessi.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI PER L'ELIMINAZIONE DELLE BARRIERE ARCHITETTONICHE (L.R. 16/2007 E LEGGE 13/1989)</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Miglioramento della qualità della vita di quanti, per ragioni di disabilità fisica, si trovano in condizioni di isolamento e/o nell'impossibilità di accedere ad alcuni edifici pubblici o privati, o ad alcune parti della propria abitazione o all'esterno di essa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Singoli cittadini disabili, loro familiari o responsabili di strutture pubbliche o private in cui siano presenti barriere architettoniche e che siano in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. Veneto 12 luglio 2007 n. 16 e dalla Legge 09 gennaio 1989 n. 13.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ADOZIONE PROVVEDIMENTO DI ACCOGLIMENTO O DINIEGO DELLE ISTANZE</b>	ENTRO IL 31 MARZO (L. 13/89) ED ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE (L.R. 16/2007, ART. 21)
<b>2</b>	<b>COMUNICAZIONE FABBISOGNO ALLA REGIONE</b>	ENTRO LE SCADENZE FISSATE DALLA REGIONE VENETO
<b>3</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI</b>	ENTRO 60 GG DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE, PURCHÉ SIA STATA PRESENTATA DAI BENEFICIARI LA DOCUMENTAZIONE PRESCRITTA PER L'EROGAZIONE

**Modalità di svolgimento:**

La Legge 9 gennaio 1989 n. 13 recante "Disposizioni per favorire il superamento e l'eliminazione delle barriere architettoniche negli edifici privati" e la L.R. 12 luglio 2007 n. 16 recante "Disposizioni generali in materia di eliminazione delle barriere architettoniche" prevedono l'erogazione di contributi agli enti ed ai soggetti privati che hanno la proprietà, o la disponibilità per un congruo periodo di tempo, degli edifici e degli spazi interessati agli interventi di abbattimento delle barriere architettoniche.

L'Ufficio Servizi Sociali comunica alla Regione il fabbisogno complessivo, come risultante dall'istruttoria concernente le domande presentate dagli interessati entro i termini stabiliti dalla normativa di riferimento (1<sup>^</sup> marzo per la L. 13/89 ed entro 60 giorni dalla data di pubblicazione sul B.U.R. del Piano Annuale di Intervento per la L.R. 16/2007, art. 22). Il fabbisogno viene approvato con determinazione del Responsabile del Servizio e viene determinato sulla base delle spese relative alle opere od agli interventi da realizzare ed ai beni da acquistare, come indicati nei preventivi allegati alle domande ammissibili, e dei criteri indicati nella normativa statale ed regionale di riferimento e nelle relative circolari attuative.

Sulla base dei fondi trasferiti dalla Regione (cap. 600.951) il Responsabile del procedimento eroga i contributi agli aventi diritto (cap. 400.951). Qualora la somma trasferita ai sensi della L.R. 16/2007 sia di importo inferiore a quello di spettanza dei cittadini, il contributo verrà liquidato ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra fabbisogno comunale complessivo, calcolato in base ai parametri di legge, e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con gli altri servizi comunali ed in particolare l'Ufficio Tecnico per le indicazioni necessarie alla verifica della sussistenza dei requisiti per la presentazione dell'istanza di contributo.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI A INQUILINI – LEGGE N. 431/98</b>
-------------------------	---

<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>
Sostenere economicamente i cittadini che hanno un canone di locazione oneroso

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Singoli o nuclei residenti in alloggi in locazione ed in possesso dei requisiti indicati dalla Regione Veneto

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI PER IL SOSTEGNO ALL'ACCESSO DEGLI IMMOBILI IN LOCAZIONE</b>	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI DA PARTE DELLA REGIONE
<b>2</b>	<b>PUBBLICAZIONE BANDO DI CONCORSO PER L'ASSEGNAZIONE DEI CONTRIBUTI</b>	ENTRO 60 GIORNI DALLA PUBBLICAZIONE DEL BANDO REGIONALE
<b>3</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE PRESENTATE DAI CITTADINI E TRASMISSIONE DEI DATI ALLA REGIONE</b>	IN BASE A QUANTO DISPOSTO DALLA REGIONE

<b>Modalità di svolgimento:</b>
<p>I contributi di cui al Fondo Nazionale per il sostegno all'accesso agli immobili in locazione da parte delle fasce sociali più deboli, istituito dalla Legge 9.12.1998 n. 431, vengono assegnati, secondo quanto disposto dal Decreto del Ministero dei LL.PP. del 7.6.1999, sulla base di un'apposita graduatoria comunale (cap. 202.700/e).</p> <p>La Giunta Regionale individua i criteri per la ripartizione del Fondo tra i Comuni, i criteri di accesso da parte dei cittadini, i dati da raccogliere e le modalità per lo svolgimento dell'istruttoria a carico del Comune. Il bando comunale per l'erogazione dei contributi verrà approvato con deliberazione di Giunta che potrà, se del caso, individuare ulteriori criteri rispetto a quelli stabiliti dalla Regione Veneto subordinatamente alla destinazione di appositi fondi comunali integrativi. Il Responsabile del Servizio, sulla base dei fondi assegnati dalla Regione (cap. 110.533) e dei fondi integrativi stanziati dall'Amministrazione Comunale (cap. 110.535), delle indicazioni fornite dalla Regione Veneto e dal bando Comunale, approva con determinazione l'elenco dei beneficiari dei contributi, liquidando a ciascun cittadino l'importo comunicato dalla Regione. Qualora l'importo trasferito ai sensi della L. 431/98 sia inferiore a quello di spettanza dei cittadini, in mancanza di ulteriori disposizione da parte della Regione, il contributo verrà liquidato ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra fabbisogno comunale complessivo, calcolato in base ai parametri di legge, e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto.</p> <p>Per il calcolo dell'ISEE dei cittadini che chiedono di fruire dei benefici di legge e per la trasmissione dei dati alla ditta indicata dalla Regione ci si avvarrà della collaborazione dei CAF già convenzionati.</p> <p>Il Servizio Pubblica Istruzione e Sport si occupa dell'assegnazione degli alloggi (Legge 10/1996), avvalendosi, in caso di ricorso da parte dei cittadini avverso la graduatoria, dell'apposita commissione costituita ai sensi dell'6 della citata Legge Regionale (Cfr. Scheda del Servizio Pubblica Istruzione e Sport).</p>

<b>Interdipendenze:</b>
nessuna

**Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO****ASSEGNI DI MATERNITÀ E ASSEGNI PER IL NUCLEO FAMILIARE****OBIETTIVO STRATEGICO**

Fornire sostegno economico ai nuclei familiari numerosi ed alle madri prive di tutela previdenziale

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Madri di bambini nati nel corso dell'anno e nuclei familiari con almeno tre figli minori.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>CONCESSIONE DEI BENEFICI DI LEGGE</b>	ENTRO DUE MESI DALLA RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

Alla concessione dell'assegno di maternità e dell'assegno per il nucleo familiare, previsti rispettivamente dall'art. 74 del D.Lgs. 151/2001 e dall'art. 65 della Legge 448/98 e successive modifiche ed integrazioni, ai cittadini in possesso dei requisiti, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio. La liquidazione delle provvidenze è di competenza dell'INPS (ente erogatore).

Ai fini del calcolo della situazione economica dei cittadini richiedenti e dell'invio per via telematica dei dati necessari all'INPS ci si avvarrà dei Centri di Assistenza Fiscale incaricati per il periodo dicembre 2013 – dicembre 2015 con determinazione n. 60/Ass. Soc. del 28.11.2013 (cap. 110.448).

L'incarico conferito a detti C.A.F. prevede la determinazione dell'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE) dei cittadini richiedenti prestazioni di natura agevolata anche per tutti gli altri servizi erogati dal Comune non destinati alla generalità delle persone e per tutte le provvidenze erogate dalla Regione o dallo Stato, per l'accesso alle quali si renda necessario il possesso di determinati requisiti facenti riferimento all'ISEE.

**Interdipendenze:**

Delle prestazioni fornite dai C.A.F. convenzionati si avvarrà anche l'Ufficio Pubblica Istruzione per la determinazione dell'ISEE dei cittadini richiedenti prestazioni agevolate rientranti nel proprio ambito di competenza (quali, ad esempio, l'inserimento all'asilo nido comunale, la partecipazione ai soggiorni climatici per anziani, ecc.) e per le quali l'ISEE debba essere calcolato con modalità e secondo specifiche individuate dall'Amministrazione Comunale .

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ASSEGNI DI CURA PER PERSONE NON AUTOSUFFICIENTI (L.R. 9/2005 E D.G.R. 4135/06)</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare sostegno economico alle persone non autosufficienti ed ai loro nuclei familiari, secondo le indicazioni fornite dalla Regione del Veneto. Consentire e favorire la permanenza a domicilio delle persone prive di autonomia che necessitano di importanti interventi di assistenza, supporto e monitoraggio.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Persone non autosufficienti, con certificazione specifica, assistite a domicilio con l'apporto di un'assistente familiare privata (cosiddetta 'badante') assunta con regolare contratto. Famiglie che assistono persone affette da demenza, tipo Alzheimer o di altro tipo, accompagnate da gravi disturbi comportamentali. Persone non autosufficienti assistite a domicilio.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ISTRUTTORIA DELLE ISTANZE DEI CITTADINI</b>	CON LE MODALITÀ PREVISTE DALLA NORMATIVA REGIONALE
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE DEI CONTRIBUTI ASSEGNATI</b>	ENTRO TRENTA GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI REGIONALI

**Modalità di svolgimento:**

L'Assistente Sociale verifica il possesso dei requisiti da parte dei cittadini interessati a beneficiare dell'assegno di cura, raccogliendo tutte le informazioni di carattere anagrafico, socio-sanitario ed economico ed i dati richiesti dalla Regione, che vengono quindi inviati a quest'ultima per via telematica, e incrocia i dati con quelli di competenza del medico di base.

Alla corresponsione dei contributi economici concessi dalla Regione Veneto in favore dei cittadini beneficiari, provvede, secondo gli importi trasferiti a questo ente, il Responsabile del Procedimento, in base a quanto disposto dall'art. 82, comma 5 del vigente Regolamento comunale di Contabilità. Qualora la Regione Veneto provveda al trasferimento a questo ente delle somme spettanti ai beneficiari in più tranches e non sia pertanto possibile erogare ai cittadini quanto agli stessi spettante in un'unica soluzione, i contributi verranno liquidati ai singoli beneficiari in modo tale da garantire il rispetto del rapporto (calcolato come percentuale) tra contributo spettante e contributo effettivamente stanziato dalla Regione in favore dei cittadini aventi diritto (cap. 400.951).

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INIZIATIVE IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Sostenere lo sviluppo di attività ed iniziative promosse nel territorio comunale da associazioni, gruppi, cooperative ed altri soggetti privi di fini di lucro a favore dei disabili. Favorire la diffusione di una cultura di accettazione della diversità e delle persone svantaggiate. Promuovere iniziative rivolte a quanti operano a favore dei portatori di handicap ed ai disabili stessi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Portatori di handicap e loro familiari. Associazioni di volontariato, cooperative, soggetti del terzo settore operanti nel territorio comunale in favore dei portatori di handicap e dei loro familiari.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE DI CONTRIBUTI ECONOMICI</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>REALIZZAZIONE DI ATTIVITÀ IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE DISABILE</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.540) secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento recante "Criteri e per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".

In conformità a quanto previsto dal predetto regolamento verranno altresì concessi, in caso di richiesta, sedi, spazi, prestazioni di servizi ed attrezzature.

Nel corso dell'anno potranno inoltre essere realizzate o si potrà contribuire alla realizzazione, su richiesta dei soggetti promotori (associazioni, gruppi, cooperative sociali, ecc.), di iniziative rivolte ai disabili, alle loro famiglie e a quanti a vario titolo se ne occupano nel territorio comunale per favorire la promozione, la formazione, l'aggregazione, ma anche la sensibilizzazione dei cittadini su tale tematica, mediante la collaborazione degli uffici, la divulgazione nel sito delle iniziative, la fornitura diretta di prestazioni, sedi e/o servizi.

Al conferimento di eventuali incarichi a singoli esperti od a ditte, affinché svolgano interventi formativi e di approfondimento provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione sulla base del curriculum e della competenza professionale con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia* e, in caso di persone singole, dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna* (cap. 110.453). Al conferimento di eventuali incarichi a ditte per la realizzazione di materiale divulgativo delle iniziative in programma provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione, ai sensi degli art. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*.

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>TRASPORTO DISABILI</b>
<b>OBIETTIVO STRATEGICO</b>	
Favorire la possibilità di relazioni esterne alla famiglia per i portatori di handicap, prevenire l'insorgenza di situazioni di isolamento e migliorare la qualità della vita di quanti sono affetti da disabilità. Fornire sostegno ai nuclei familiari in cui sono presenti persone disabili.	

<b>TIPOLOGIA DI UTENTI</b>
Cittadini disabili residenti ed eventuali accompagnatori.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI TRASPORTO DEI DISABILI</b>	TUTTO L'ARCO DELL'ANNO (AD ECCEZIONE DEL MESE DEL PERIODO ESTIVO)
<b>2</b>	<b>INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI TRASPORTO CON CONDUCENTE</b>	ENTRO SETTEMBRE
<b>3</b>	<b>INTROITO CONTRIBUTO PROVINCIA DI PADOVA</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio viene assicurato a titolo gratuito all'utenza che si deve recare presso centri di terapia, luoghi di aggregazione e socializzazione, scuole dell'obbligo e scuole secondarie di secondo grado, sedi lavorative ed altre sedi.

Il servizio è stato affidato con determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 48 del 19.09.2013 per il periodo 30.09.2013 – 29.09.2014 (cap. 110.445) alla ditta Zanetti Mario. Prima dello scadere della convenzione vigente (rep. n. 1388) il Responsabile del Servizio provvederà a curare le procedure necessarie all'individuazione della ditta cui affidare l'appalto per il periodo successivo, anche valutando l'opportunità di avvalersi della facoltà di rinnovo della convenzione vigente, come previsto dalla stessa.

Il Responsabile del Servizio potrà, in un'ottica di contenimento dei costi, valutare la possibilità di assicurare il servizio di trasporto dei portatori di handicap in particolari fasce orarie, come ad esempio quelle pomeridiane e serali, laddove il numero di utenti che chiedono di usufruirne sia esiguo, avvalendosi del veicolo Fiat Scudo concesso al Comune di Ponte San Nicolò in comodato d'uso gratuito dalla ditta P.M.G. Italia Spa con convenzione rep. n. 1215 del 20.5.2011. Per l'erogazione di detto servizio ci si potrà avvalere della collaborazione di uno o più cittadini interessati a svolgere attività di "Servizio Civile per Anziani" (ai sensi della L.R. 22.01.2010 n. 9) utilmente collocati nella "graduatoria dei cittadini pensionati cui conferire incarichi di pubblica utilità per gli anni 2013-2014", approvata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 73 del 21.11.2012 (cap. 110.440).

I soggetti interessati alla fruizione del servizio o i loro familiari dovranno presentare apposita domanda. Alla predisposizione dell'elenco dei cittadini disabili da trasportare ed al coordinamento con il personale della ditta incaricata dei servizi provvede l'Assistente Sociale competente per area prima della ripresa del servizio, nel mese di settembre, e con regolarità nel corso dell'anno.

Eventuali richieste di cittadini non residenti potranno essere prese in considerazione unicamente se la soddisfazione della richiesta non comporta alcun onere aggiuntivo per l'ente, sia in termini di chilometraggio, che di tempi di percorrenza.

Durante l'espletamento del servizio di trasporto dovrà essere assicurata l'attività di vigilanza degli utenti trasportati. A ciò si potrà provvedere conferendo appositi incarichi a cittadini disponibili a svolgere attività di servizio civile per anziani di cui alla L.R. 9/2010 od affidando il servizio nelle forme consentite dalla legge, in modo tale da garantire la massima economicità nella gestione. Dovrà essere trasmessa alla Provincia di Padova la documentazione dalla stessa richiesta per l'erogazione del contributo concesso a parziale ristoro della spesa sostenuta per il trasporto degli alunni disabili alle scuole superiori per l'anno scolastico 2013/14 (cap. 205.120/e). Analogamente verranno curati gli adempimenti necessari alla presentazione di richiesta alla Provincia di contributo a ristoro delle spese previste per tale servizio per l'anno scolastico 2014/15.

**Interdipendenze:**

Nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROGETTI DI INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Il servizio si prefigge di favorire l'inserimento sociale e lavorativo delle persone in situazione di grave disagio, prevenendo così situazioni di emarginazione e di rischio di isolamento sociale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini sottoposti a carcerazione ed ammessi al lavoro esterno ai sensi dell'art 21 della L. 26.7.1975 n. 354 e successive modifiche ed integrazioni, cittadini che beneficiano di misure alternative alla detenzione (semilibertà, affidamento al Servizio Sociale), o liberi per fine pena, ovvero cittadini disoccupati, privi di ammortizzatori sociali in condizioni di grave marginalità o di grave disagio economico, sociale o lavorativo ed in difficoltà nell'inserimento o nel re-inserimento nella vita sociale attiva e nel mercato del lavoro, anche qualora minorenni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INSERIMENTO LAVORATIVO E SOCIALE DI CITTADINI IN SITUAZIONE DI GRAVE DISAGIO, MEDIANTE LA COLLABORAZIONE DI SOGGETTI OPERANTI CON TALI FINALITÀ</b>	<b>ENTRO L'ANNO</b>

**Modalità di svolgimento:**

Al fine di favorire l'inserimento sociale e nel mercato del lavoro di cittadini sottoposti a misure alternative al carcere, ovvero che hanno scontato una pena detentiva o che versano in condizioni di grave marginalità, ovvero disoccupati privi di ammortizzatori sociali, il Responsabile del Servizio potrà stipulare idonee convenzioni con soggetti operanti nell'ambito dell'inserimento lavorativo di persone svantaggiate, da individuarsi preferibilmente tra le cooperative sociali o tra i consorzi costituiti tra cooperative sociali di cui alla L. 381/1991 (cap. 110.440), ovvero erogare in favore di queste ultime un contributo, a valere sui fondi disponibili sul cap. 110.556, a titolo di rimborso delle spese sostenute per l'inserimento lavorativo, comprensivo delle somme erogate al soggetto svantaggiato. In caso di stipula di convenzione questa dovrà prevedere che il contributo venga erogato con le modalità indicate dal regolamento "Criteri per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".

Qualora la Regione Veneto pubblichi appositi bandi o avvisi per il finanziamento di progetti di pubblica utilità volti a favorire l'inserimento lavorativo di cittadini svantaggiati o privi di occupazione, si provvederà a predisporre apposito progetto – anche in collaborazione con uno dei soggetti sopra indicati, previsti dalla L. 381/1991 – ed a presentare richiesta di finanziamento. In caso di concessione del finanziamento verrà stipulata apposita convenzione con la cooperativa o il consorzio individuato come soggetto attuatore, prevedendo il pagamento a favore di quest'ultimo a titolo di corrispettivo delle spese sostenute per l'inserimento lavorativo e degli ulteriori costi previsti per la realizzazione del progetto di pubblica utilità e lo svolgimento dei servizi di competenza comunale, o individuati dal Comune a beneficio dei cittadini, previsti dal progetto.

**Interdipendenze:**

Con l'Ufficio Tecnico Lavori Pubblici per la realizzazione di attività di pubblica utilità, qualora tra queste vi siano attività di manutenzione ordinaria o straordinaria del verde pubblico o lavori pubblici.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE E CONTRIBUTI A FAVORE DI ASSOCIAZIONI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Fornire sostegno ai paesi in via di sviluppo mediante associazioni ed organizzazioni operanti senza fini di lucro nel campo della solidarietà internazionale, affinché possano essere promosse migliori condizioni di vita e di salute della popolazione, maggiore autonomia economica, adeguati sistemi di istruzione, migliore assistenza sanitaria, ecc.  
Fornire sostegno e promuovere l'associazionismo, anche giovanile, e le realtà aggregative del territorio, intese come libere espressioni della realtà locale e delle sue risorse.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale.  
Associazioni, gruppi, comitati ed, in generale, terzi che svolgono attività di interesse collettivo in ambito sociale, educativo, ricreativo nel territorio del Comune.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI PER PROGETTI DI SOLIDARIETÀ INTERNAZIONALE</b>	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
<b>2</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E GRUPPI OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE</b>	ENTRO IL MESE DI DICEMBRE
<b>3</b>	<b>SOSTEGNO PER LA REALIZZAZIONE DELL'INIZIATIVA "CORTI A PONTE"</b>	ENTRO MAGGIO
<b>4</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI A TITOLO DI PRESTITO AD ASSOCIAZIONI O SOGGETTI OPERANTI SENZA FINI DI LUCRO (COSIDDETTO 3^ SETTORE)</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

All'assunzione dell'impegno di spesa per l'erogazione dei contributi economici in favore di associazioni, organizzazioni no-profit ed enti operanti nel campo della solidarietà internazionale provvede il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposite deliberazioni, sulla base di progetti di intervento (cap. 110.545).  
Il Responsabile del Servizio approva con proprio atto, entro il mese di novembre, il bando per l'assegnazione di contributi alle associazioni, ai comitati ed ai gruppi operanti nel territorio comunale in ambito sociale, educativo, assistenziale o ricreativo. All'erogazione dei contributi provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.553) sulla base delle istanze presentate dalle associazioni e dai gruppi del territorio nel periodo indicato dal bando, secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale ed in conformità a quanto disposto dal vigente regolamento recante "Criteri e per la concessione di contributi e del patrocinio comunale".  
Alle associazioni ed ai soggetti operanti nel cosiddetto 3<sup>a</sup> Settore potranno inoltre essere concessi contributi a titolo di "prestito sociale", da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione (cap. 110.531 e cap. 305.310/e), a condizione che gli stessi siano in grado di attestare, mediante apposita documentazione, la propria capacità di restituire le somme anticipate.  
Verrà fornito adeguato sostegno all'Associazione "Corti a Ponte" per la realizzazione dell'edizione 2014 del concorso di cortometraggi amatoriali denominato "Corti a Ponte" rivolto in particolare alla popolazione giovanile. A detta associazione verrà concesso, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5 e seguenti del regolamento "Criteri per la concessione di contributi e del patrocinio Comunale", un contributo il cui importo sarà stabilito con delibera di Giunta Comunale a sostegno delle varie spese per la realizzazione della rassegna ed un contributo, di importo non superiore ad € 1.50000, a totale ristoro delle spese per l'utilizzo della Sala Civica Unione Europea (cap. 110.553).

**Interdipendenze:**

nessuna

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INCONTRI, ATTIVITÀ ED INIZIATIVE DI CARATTERE SOCIALE RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere la formazione, l'informazione e la sensibilizzazione dei cittadini su temi di carattere sociale, educativo, di attualità o di particolare interesse per i cittadini. Sostegno alla genitorialità.

Promuovere la partecipazione ed il protagonismo delle associazioni no-profit e dei gruppi del territorio e favorirne la visibilità e la conoscenza da parte dei cittadini.

Favorire, mediante iniziative ricreative, sociali e culturali, la socializzazione di categorie di persone a maggiore rischio di isolamento sociale, come gli anziani ed i disabili

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Famiglie, cittadini, associazioni, gruppi ed organizzazioni no-profit, comitati ed altri soggetti che svolgono attività di interesse collettivo in materia sociale, culturale, educativa e ricreativa nel territorio. Cittadini a rischio di isolamento sociale, anziani, disabili.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	<b>REALIZZAZIONE DI INIZIATIVE, INCONTRI O MANIFESTAZIONI</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Su indicazione dell'Amministrazione Comunale potranno essere realizzati – anche in collaborazione con organizzazioni no-profit – incontri, manifestazioni od altre iniziative rivolti a tutti i cittadini o a particolari gruppi o fasce di utenza, come gli anziani, i giovani, i genitori, i disabili e le loro famiglie, ovvero alle associazioni.

In particolare si prevede di realizzare:

- in collaborazione con le associazioni del territorio e con il supporto del Centro Servizi per il Volontariato, la Festa del Volontariato, con alcuni momenti di incontro, approfondimento e dibattito e con la possibilità da parte delle associazioni di rendersi visibili al territorio e promuovere l'adesione da parte dei cittadini;
- in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò, l'Associazione Pino Verde ed altre associazioni del territorio eventualmente disponibili a collaborare, la "Festa dei Nonni", da svolgersi nel mese di settembre con il coinvolgimento degli alunni delle scuole del territorio;
- cicli di incontri, dibattiti, conferenze rivolti ai genitori con il coinvolgimento l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò e dei servizi educativi presenti nel territorio, come le scuole materne, i centri per l'infanzia, ecc..

Il Responsabile di Servizio provvederà a conferire gli incarichi per le attività sopra indicate con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, in caso di persone giuridiche e con le modalità previste dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, in caso di persone fisiche.

**Interdipendenze:**

Verrà promosso il massimo raccordo con l'Assessorato alla Cultura e l'Assessorato allo Sport, al fine di assicurare le opportune sinergie ed evitare la duplicazione di iniziative.

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione con il Servizio Biblioteca Cultura, per gli eventuali adempimenti SIAE, e con il Servizio Pubblica Istruzione (personale educativo dell'Asilo nido) in caso di realizzazione di incontri rivolti ai genitori dei bambini di età 0-3 anni.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>INSERIMENTO MINORENNI IN STRUTTURE DI RECUPERO</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Tutela dei minori in stato di abbandono morale o materiale, in vista del loro reinserimento in famiglia o, qualora ciò fosse inopportuno, in attesa dell'individuazione di idonea soluzione. Tutela dei minori la cui irregolare condotta possa far temere l'evolversi di questa in comportamento manifestamente deviante.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Minori in situazione di grave disagio. Minori in favore dei quali sia stato emesso un provvedimento di tutela da parte del Tribunale per i Minorenni o del Giudice Tutelare. Minori le cui famiglie di origine si trovino in situazione di grave difficoltà, anche di natura temporanea.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>INSERIMENTO DI MINORI PRESSO STRUTTURE DI RECUPERO O TUTELA, ANCHE IN FORMA SEMIRESIDENZIALE, OVVERO PRESSO NUCLEI FAMILIARI NELL'AMBITO DELL'AFFIDO FAMILIARE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO, SECONDO LE ESIGENZE

**Modalità di svolgimento:**

Il Responsabile del Servizio assume l'impegno di spesa necessario a garantire la prosecuzione dei ricoveri dei minori inseriti presso strutture tutelari, al fine di assicurare continuità al percorso educativo avviato a loro favore (cap. 110.147). Qualora si renda necessario provvedere al ricovero in forma residenziale o diurna di ulteriori minori per disposizione dell'Autorità Giudiziaria (decreto del Tribunale per i Minorenni), ovvero ragioni di tutela suggeriscano l'opportunità di collocare gli stessi presso una struttura tutelare o presso un nucleo familiare diverso da quello d'origine, verrà reperita idonea comunità di accoglienza o una famiglia disponibile all'affido, secondo le indicazioni fornite dall'art. 2 della L. 184/83 e successive modificazioni, in modo tale da garantire un percorso educativo-assistenziale e di tutela nei confronti del minore, previa acquisizione del consenso delle persone esercenti la potestà genitoriale (art. 13/bis L.R. 3.2.1996 n. 5 e s.m.i.). Qualora ciò sia reso opportuno dalle particolari condizioni del nucleo familiare d'origine del minore, potrà essere valutata la possibilità di collocare presso la struttura tutelare il minore insieme alla madre, al fine di sostenere e promuovere la relazione genitoriale, ferme restando le competenze stabilite dall'art. 131, c.1 della L.R. 13.4.2001 n. 11 e dall'art 34 della L.R. 17.1.2002 n. 2. All'assunzione dell'impegno di spesa necessario all'accoglienza del minore, ed eventualmente della madre, provvederà il Responsabile del Servizio con propria determinazione (cap. 110.147).

Qualora il minore compia il diciottesimo anno d'età durante il periodo di ricovero o di affido prima che sia stato possibile portare a termine il percorso di autonomia personale ed economica predisposto dal Servizio Sociale e non sia possibile o auspicabile il rientro in famiglia, il Responsabile del Servizio potrà disporre la prosecuzione del ricovero, ovvero della permanenza presso la famiglia affidataria, limitatamente al periodo strettamente necessario alla conclusione del percorso stesso. Nei casi di ricovero od ospitalità presso nucleo familiare diverso dal proprio di persone maggiori d'età dovrà essere fornita tempestiva informazione alla Giunta Comunale da parte dell'Assistente Sociale competente per area, recante le motivazioni che hanno portato al ricovero.

L'Ufficio provvede inoltre ad accertare la presenza o meno di familiari civilmente obbligati al mantenimento ed al pagamento delle spese di ricovero (R.D.L. 30.7.1934 n. 1404) ed al conseguente recupero delle spese sostenute (cap. 301.840/e).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rende necessaria la collaborazione con l'Ufficio Servizi Finanziari, per la verifica dell'effettiva e regolare compartecipazione alla spesa da parte dei parenti civilmente obbligati ex art. 433 del C.C., che abbiano assunto l'onere della compartecipazione alla spesa

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZIO EDUCATIVO DOMICILIARE</b>
-------------------------	---------------------------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere il benessere dei bambini e dei ragazzi che vivono in nuclei familiari caratterizzati da difficoltà educative o da svantaggio sociale; prevenire il disagio giovanile; favorire la permanenza del minore presso il proprio nucleo familiare, sostenendone l'autonomia e l'inserimento nel contesto sociale di appartenenza.  
Supportare ed affiancare i genitori con difficoltà educative, sostenere le relazioni familiari e sociali.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Minori e ragazzi in situazioni di disagio sociale o scolastico residenti a Ponte San Nicolò e loro familiari.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PROSECUZIONE DEL SERVIZIO A DOMICILIO DELL'UTENTE</b>	GENNAIO – LUGLIO E OTTOBRE – DICEMBRE REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO
<b>2</b>	<b>MONITORAGGIO E COORDINAMENTO DEL SERVIZIO</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Alla realizzazione del Servizio Educativo Domiciliare si provvederà avvalendosi della ditta incaricata con determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 41 del 08.08.2013 per il periodo 10.10.2013 – 10.06.2015 (cap. 110.144).

All'individuazione dei nuclei familiari cui assicurare il supporto a domicilio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area, anche su segnalazione o proposta della scuola o di altri servizi (Consultorio Familiare, Neuro-psichiatria Infantile, Logopedia, ecc.). Le modalità di erogazione del servizio verranno condivise con il nucleo familiare del minore e con gli altri operatori coinvolti.

Al monitoraggio del servizio provvederà l'Assistente Sociale competente per Area mediante incontri periodici con gli operatori coinvolti e con il nucleo familiare del minore.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Economato Provveditorato, cui sono state affidate le risorse (€ 190,00 cap. 110.144) necessarie per l'acquisto di quanto necessario per lo svolgimento di attività di laboratorio e delle altre iniziative rivolte ai minori destinatari del servizio educativo ed ai loro coetanei.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>SERVIZI DI SUPPORTO AI GIOVANI ED AI CITTADINI IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE DISAGIO</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere il benessere dei ragazzi e della comunità locale, prevenire il disagio giovanile, favorire una maggiore comunicazione tra mondo giovanile, da un lato e mondo adulto ed istituzioni, dall'altro. Garantire ai giovani del territorio opportunità di informazione e di orientamento per la ricerca del lavoro, per la scelta del percorso di studio, per il tempo libero e per altri argomenti di loro interesse. Garantire ai cittadini in situazione di disagio, in particolare di carattere abitativo, di ricevere orientamento e consulenza.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Giovani residenti a Ponte San Nicolò.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PROSEGUIRE NELL'ATTIVITÀ DI INFORMAGIOVANI ED INFORMALAVORO</b>	TUTTO L'ANNO (CON SOSPENSIONE NEL PERIODO ESTIVO)
<b>2</b>	<b>REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO INFORMAGIOVANI - INFORMALAVORO</b>	ENTRO IL MESE DI MARZO
<b>3</b>	<b>PROSEGUIRE NELL'ATTIVITÀ DI ANIMAZIONE DI STRADA</b>	TUTTO L'ANNO
<b>4</b>	<b>REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI ANIMAZIONE DI STRADA</b>	ENTRO IL MESE DI GIUGNO
<b>5</b>	<b>REPERIMENTO DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI ORIENTAMENTO E CONSULENZA PER LA RICERCA DI ALLOGGIO</b>	ENTRO IL MESE DI MAGGIO

**Modalità di svolgimento:**

Alla realizzazione del Servizio Informagiovani – Informalavoro si provvederà mediante la ditta cui lo stesso è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 12 del 09.3.2012 per il periodo 12.3.2012 - 11.3.2014 e con cui è stata sottoscritta la convenzione rep. n. 1290/2012 (cap. 110.465). Al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità, prima dello scadere della convenzione vigente dovrà essere individuata la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*.

Alla realizzazione delle attività di animazione di strada si provvederà avvalendosi della ditta incaricata con determinazione del Responsabile dei Servizi Sociali n. 39 del 25.06.2012 per il periodo 25.6.2012 - 24.6.2014 (cap. 110.473). Al fine di garantire il servizio senza soluzione di continuità, prima dello scadere della convenzione vigente dovrà essere individuata la ditta, di comprovata esperienza, cui affidare il servizio con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, anche valutando l'opportunità di avvalersi della facoltà di rinnovo della convenzione vigente, come previsto dalla stessa. La ditta incaricata della realizzazione delle attività previste nell'ambito del Servizio di Animazione di Strada curerà anche la gestione della sala prove di Roncayette e l'organizzazione della manifestazione denominata "Rock a Ponte", da svolgersi nel mese di luglio presso il parco comunale denominato "Parco Vita" con il coinvolgimento delle band giovanili del territorio. Tale ditta dovrà provvedere al coordinamento delle band, alla fornitura del service audio-luci, al supporto nel corso delle serate ed agli adempimenti Siae (Cfr. scheda "Attività musicali, culturali e ricreative per giovani" del Servizio Biblioteca Cultura").

All'affidamento del servizio di orientamento e consulenza per facilitare l'accesso all'alloggio, rivolto in particolare ai cittadini in situazione di disagio od emergenza abitativa, provvederà il Responsabile del Servizio con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rende necessaria la collaborazione del Servizio Biblioteca Cultura, per la realizzazione della manifestazione Rockaponte.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PROMOZIONE DEL SERVIZIO CIVILE E FORMAZIONE DEI VOLONTARI</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere l'adesione al Servizio Civile su base volontaria ai sensi dell'art. 5 della Legge 6.3.2002 n. 64 e del D.Lgs. 5.4.2002 n. 77 e della L.R. 18.11.2005 n. 18.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Giovani di età compresa tra i diciotto ed i ventotto anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>PREDISPOSIZIONE, ANCHE IN COLLABORAZIONE CON ALTRI ENTI, DI PROGETTI DI SERVIZIO CIVILE</b>	ENTRO DICEMBRE
<b>2</b>	<b>PUBBLICIZZAZIONE DEI PROGETTI TRA LA POPOLAZIONE GIOVANILE</b>	ENTRO 15 GG. DALLA COMUNICAZIONE DI APPROVAZIONE DEI BANDI
<b>3</b>	<b>CORRESPONSIONE ALL'ENTE INCARICATO DELLA FORMAZIONE DEI VOLONTARI DELLE SOMME PREVISTE PER LA FORMAZIONE DI QUESTI ULTIMI</b>	ENTRO 60 GIORNI DALLA RICHIESTA

**Modalità di svolgimento:**

Con determinazione del Responsabile del Servizio n 32 del 4.7.2005 è stato approvato lo schema di *Accordo di partenariato* con l'Università di Padova, per l'impiego di volontari di servizio civile presso la Biblioteca Comunale e i Servizi Sociali. L'accordo di partenariato con tale ente, sottoscritto in data 13.7.2005, prevede all'art. 2 che l'Università di Padova curi - quale ente capofila - la presentazione all'Ufficio Nazionale per il Servizio Civile (U.N.S.C.) dei progetti per la partecipazione ai bandi di Servizio Civile Nazionale e curi la formazione dei volontari di servizio civile e degli operatori locali di progetto, e all'art. 4 che l'accordo stesso resti in vigore fino alla data di conclusione di eventuali ulteriori progetti rispetto ai quali l'ente capofila effettua attività di gestione per conto dell'organizzazione di accoglienza. Qualora venga emesso dall'U.N.S.C il bando di concorso per l'assegnazione di volontari di servizio civile e l'Università agli Studi di Padova manifesti la propria disponibilità a gestire per conto di questo ente ulteriori progetti di Servizio Civile Nazionale, da presentare in forma congiunta all'U.N.S.C., il Responsabile del Servizio curerà quanto necessario per l'adesione a tale proposta, la predisposizione e la trasmissione all'Università di progetti che prevedano l'impiego di giovani in attività di utilità sociale presso la Biblioteca Comunale ed i Servizi Sociali, e l'assunzione dell'impegno di spesa necessario al trasferimento a quest'ultima delle somme dalla stessa richieste per i servizi resi e per gli adempimenti a proprio carico, come indicati nell'Accordo di partenariato (cap. 110.455).

Alla pubblicizzazione dei progetti rivolti ai giovani si provvederà, oltre che con le modalità individuate dall'ente accreditato, anche mediante la diffusione di volantini e manifesti da realizzarsi in economia.

Ciascun dipendente designato quale Operatore Locale di Progetto partecipa alla selezione dei volontari che hanno presentato domanda di partecipazione al bando, predisporre il calendario delle attività, coordina e supporta l'attività del/la volontario/a, compila le schede di valutazione di quest'ultimo/a e mantiene i contatti con l'ente convenzionato.

**Interdipendenze:**

Il Servizio Provveditorato Economato assicurerà tutti gli adempimenti necessari a garantire il vitto ai volontari di servizio civile operanti presso questo ente nei limiti in cui questi ne abbiano diritto (cap. 110.456). Il servizio opererà in inoltre in collaborazione con il Servizio Biblioteca Cultura, che collaborerà nella cura degli adempimenti necessari all'assegnazione di uno o più volontari presso tale sede (predisposizione progetto, partecipazione ad incontri ed alla formazione prevista, ecc.), nella pubblicizzazione dei progetti approvati ed al coordinamento dell'eventuale volontario assegnato.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ADESIONE AL PROGRAMMA DI INTEGRAZIONE SOCIALE E SCOLASTICA (D.G.R. 4222 DEL 18.12.2007)</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire e sostenere l'integrazione sociale e scolastica della popolazione immigrata, con particolare riferimento ai minori ed alle loro famiglie. Rafforzare il livello di integrazione degli immigrati non comunitari regolarmente soggiornanti nel territorio; garantire una buona convivenza tra gli stranieri e i cittadini italiani.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini stranieri non comunitari regolarmente soggiornanti e residenti a Ponte San Nicolò. Alunni delle scuole del territorio, in particolare primarie e secondarie, provenienti dai altri paesi e che necessitano di un supporto per realizzare o portare a termine il proprio percorso scolastico. Famiglie straniere di recente immigrazione con figli minori. Emigrati veneti di ritorno da paesi non comunitari e loro discendenti. Associazioni locali e cittadini italiani coinvolti nel programma di integrazione sociale e scolastica degli immigrati.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ADESIONE AL PROGRAMMA DI INTEGRAZIONE SOCIALE E SCOLASTICA DEGLI IMMIGRATI PER L'ANNO 2014-15 E STIPULA PROTOCOLLO D'INTESA CON I COMUNI COINVOLTI NEL PROGETTO</b>	ENTRO L'ANNO
<b>2</b>	<b>COLLABORAZIONE PER LA DEFINIZIONE E LA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Nel primo semestre dell'anno verrà data realizzazione al Piano territoriale di intervento "Azioni di integrazione Sociale e Scolastica anno scolastico 2013/14 (annualità 2012)", approvato dalla Regione Veneto e avviato nel corso del 2013. Alla realizzazione di tale piano di intervento si provvederà in collaborazione con il soggetto attuatore indicato nel piano, cui è stato conferito incarico con determinazione del Responsabile dei Servizi alla Persona n. 62 del 10.12.2013 (cap. 110.144/bil. 2013), e con le istituzioni scolastiche del territorio.

Verrà assicurata l'adesione da parte di questa Amministrazione Comunale al Programma di Integrazione Sociale e Scolastica per l'anno scolastico 2014/15. Il Programma di Intervento per la partecipazione al *Programma di iniziative ed interventi in materia di immigrazione - anno 2013 (anno scolastico 2014/15)*, elaborato e definito assieme ai Comuni afferenti all'ULSS 16 al fine di beneficiare dei finanziamenti stanziati dalla Regione in favore degli enti locali, dovrà prevedere il coinvolgimento delle istituzioni scolastiche del territorio e delle associazioni e delle cooperative operanti a favore della popolazione immigrata, al fine di favorire l'integrazione e l'inserimento sociale degli immigrati.

In caso di approvazione del programma da parte della Regione del Veneto, verrà trasferita dal Comune di Padova la quota assegnata dalla Regione e di spettanza di questo ente (cap. 202.303/e). Tale somma, unitamente all'importo di € 1.300,00 stanziato da questo ente (cap. 110.144) per la realizzazione del Piano, verrà impegnata ed utilizzata per la realizzazione della azioni progettuali individuate in sede di progettazione. All'approvazione e stipula del Protocollo d'Intesa conseguente all'adesione provvederà il Responsabile del Servizio con propri atti, ad avvenuta comunicazione dell'approvazione del programma da parte della Regione. Alla realizzazione delle attività per gli anni 2014-15 si provvederà, in accordo con l'Istituto Comprensivo e con le altre istituzioni scolastiche del territorio eventualmente interessate, avvalendosi delle associazioni e delle cooperative individuate ed indicate nel Programma come soggetti attuatori. A questi ultimi verrà conferito apposito incarico per la realizzazione delle attività previste dal Piano con determinazione del Responsabile del Servizio, con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*.

**Interdipendenze:**

Verrà promosso il massimo raccordo con l'Assessorato alla Cultura ed alla Pubblica Istruzione onde assicurare le opportune sinergie ed evitare la duplicazione di iniziative.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**      *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

<b>Responsabile:</b>	<b>dott.ssa Laura Infante</b>
<b>Breve descrizione del Servizio:</b>	
<p>Il Servizio svolge attività e realizza interventi per rendere effettivo il diritto allo studio, per agevolare i compiti educativi delle famiglie, per promuovere le pari opportunità e per valorizzare le attività sportive, motorie e ricreative.</p> <p><u>Promozione delle attività sportive:</u> sviluppo dell'associazionismo sportivo mediante la concessione di contributi in denaro, di servizi e di strutture a supporto delle attività delle società e dei gruppi sportivi del territorio; erogazione di contributi per agevolare la partecipazione ai giochi della gioventù; organizzazione di corsi di attività motoria e di yoga e promozione dell'attività motoria in acqua termale per anziani.</p> <p><u>Istruzione pubblica:</u> il programma relativo alla pubblica istruzione prevede una serie di interventi le cui indicazioni sono inserite nella L.R. 31/85 relativa a "Norme e interventi per agevolare i compiti educativi delle famiglie e per rendere effettivo il diritto allo studio" e nella L.R. n. 32/90 relativa alla "Disciplina degli interventi regionali per i servizi educativi alla prima infanzia: asili nido e servizi innovativi".</p> <p>In particolare vengono assicurati: i servizi di asilo nido e di trasporto scolastico, la gestione dei centri cottura presso l'asilo nido comunale e la scuola materna statale <i>L'Aquilone</i>, l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole primarie, l'erogazione dei contributi alle scuole dell'infanzia non statali ed all'Istituto Comprensivo, la collaborazione con quest'ultimo per la gestione del servizio di ristorazione scolastica e l'erogazione in favore degli alunni e delle loro famiglie dei buoni mensa agevolati e dei contributi previsti dalla normativa statale e regionale vigente per rendere effettivo il diritto allo studio.</p> <p><u>Attività ricreative:</u> il Servizio provvede alla realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi per i bambini in età di scuola dell'infanzia, primaria e secondaria, dei soggiorni climatici estivi al mare e in montagna per anziani.</p> <p><u>Attività di promozione delle pari opportunità:</u> il Servizio provvede alla realizzazione di attività, servizi ed iniziative per la promozione delle pari opportunità fra uomo e donna.</p> <p><u>Edilizia residenziale pubblica:</u> come previsto dalla L.R. 10/96 e successive modifiche, il Servizio emette il bando di concorso per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica ed assegna gli alloggi disponibili.</p> <p>Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il <u>Servizio Risorse Umane</u> a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale e alle spese di formazione del personale.</li> <li>- il <u>Servizio Finanziario</u> a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi sui mutui in ammortamento;</li> <li>- il <u>Servizio Economato</u> a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di attrezzature e beni durevoli e di consumo;</li> <li>- il <u>Servizio Assistenza Sociale</u>, cui compete l'attribuzione dei punteggi previsti dalla L.R. 10/1996, stabiliti con deliberazione di C.C. n. 49 del 29/09/2000, dei punteggi previsti dal Regolamento per l'Asilo Nido e dei buoni mensa per le famiglie bisognose.</li> </ul>	

<b>Risorse Umane:</b>		
Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	GASPARINI DIEGO	A tempo pieno
C	MIOLA MARIA LAURA	A tempo pieno
B3	SERAGIOTTO ELENA	A tempo pieno
C	QUAGGIA MANUELA	Part time
C	CAPORALE MARIA	Part-time
C	ROMANELLI EMANUELA	A tempo pieno
C	MARCATO MARIA LUISA	Part-time
B3	PODETTI MARIA GIOVANNA	A tempo pieno
B3	RIGHETTI BERTILLA	A tempo pieno

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

<b>Risorse strumentali:</b>		
n.	Tipologia	Note
5	PERSONAL COMPUTERS	Buono stato
3	STAMPANTI	Discreto stato, di cui 1 condivisa con i Servizi Sociali
	MATERIALE DIDATTICO, LUDICO E DI CUCINA	Buono stato, completamente dedicato al Servizio

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** Servizio: *Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ASILO NIDO</b>
-------------------------	-------------------

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Assicurare alla famiglia un sostegno adeguato. Agevolare l'accesso della donna al mondo del lavoro in un quadro di sicurezza sociale. Promuovere il pieno sviluppo fisico-psichico e relazionale dei bambini sino a tre anni di età.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Bambini in età compresa tra i tre mesi ed i tre anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>GARANTIRE IL REGOLARE FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO ASILO NIDO</b>	DA GENNAIO A LUGLIO PER L'A.S. 2013/2014 DA SETTEMBRE A DICEMBRE PER L'A.S. 2014/2015
2	<b>INTEGRAZIONE GRADUATORIA A.S. 2013/2014</b>	ENTRO GENNAIO
3	<b>PREDISPOSIZIONE GRADUATORIA A.S. 2014/2015</b>	ENTRO GIUGNO
4	<b>GESTIONE RETTE</b>	DA GENNAIO A LUGLIO PER L'A.S. 2013/2014 DA SETTEMBRE A DICEMBRE PER L'A.S. 2014/2015
5	<b>REALIZZAZIONE DI UN EVENTO A CARATTERE LUDICO-EDUCATIVO RIVOLTO AI BAMBINI</b>	ENTRO GIUGNO
6	<b>INDIVIDUAZIONE SOGGETTO CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI SUPPORTO PER LA REALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI ASILO NIDO</b>	ENTRO OTTOBRE

**Modalità di svolgimento:**

L'attività educativa è garantita da 4 educatrici di ruolo (di cui tre a part-time) e da una cuoca/inserviente addetta ai servizi di refezione e pulizia. Per garantire il corretto rapporto fra numero di bambini ed educatrici e per ottimizzare il servizio di refezione e pulizia, il personale di ruolo è affiancato da personale del Raggruppamento Temporaneo di Imprese *CO.L.SER Società Cooperativa a Responsabilità Limitata e Aurora Domus Cooperativa Sociale a Responsabilità Limitata - Onlus*, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 45 del 31.10.2012 sono stati affidati i servizi di educatrice presso l'asilo nido, di pulizia presso l'asilo nido e di cuoca-inserviente presso l'asilo nido sino al 31.10.2014. Sempre con il personale della cooperativa si farà fronte alle eventuali sostituzioni in caso di assenza del personale di ruolo (cap. 110.145).

Per il periodo successivo dovrà essere individuata una ditta esterna cui affidare il Servizio mediante apposita procedura di gara, ovvero fornendo al Settore Affari Generali tutte le informazioni e la collaborazione necessarie alla predisposizione del bando ed all'espletamento della gara, cui farà seguito l'adozione da parte del Responsabile del Servizio del provvedimento di assunzione di impegno di spesa (cap. 110.145).

Le graduatorie e le rette sono predisposte e comunicate dall'Ufficio Pubblica Istruzione con le modalità indicate nel Regolamento Comunale dell'Asilo Nido e conformemente alla normativa sull'ISEE (cap. 301.400/e).

La Regione eroga un contributo annuale per le spese di gestione dell'asilo nido (Cap. 202.150/e).

All'aggiornamento della graduatoria per l'anno scolastico 2013/14 ed alla predisposizione della graduatoria per l'anno scolastico 2014/15 l'Ufficio Pubblica Istruzione provvede con determinazione del Responsabile del Servizio rispettivamente entro gennaio ed entro giugno. Entro il mese di giugno dovrà essere inoltre assicurata la comunicazione all'utenza interessata all'inserimento di un bambino al nido della posizione rispettivamente occupata nella graduatoria.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvede mensilmente a raccogliere i dati sulle presenze dei bambini al nido, a determinare la retta dovuta dalle singole famiglie (personalizzata in base all'ISEE ed a quanto previsto dal Regolamento), ad emettere la relativa fattura ed a trasmetterla all'utenza.

Con determinazione del Responsabile del Servizio si provvederà, in occasione della conclusione dell'anno scolastico 2013/2014, ad incaricare un'associazione, una ditta ovvero uno o più professionisti della realizzazione di un piccolo evento presso l'asilo nido con finalità educative e di animazione, con le modalità di cui agli art. 36 e 37 del regolamento di Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia e, in caso di

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

persone fisiche, secondo quanto previsto dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, sulla base dei curricula e della competenza dei professionisti che si intende incaricare (cap. 110.133).

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale di ruolo e alle spese di formazione del personale;
- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto del vestiario (cap. 110.118) per il personale dipendente, alle spese economali, all'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo, compresi i generi alimentari per il servizio mensa (cap. 110.121 e cap. 110.129) ed alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze (cap. 110.137) ;
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura di calore .

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** | **TRASPORTO SCOLASTICO****OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio per i bambini residenti nella frazione di Roncajette, priva sia della scuola primaria, che della scuola secondaria di primo grado. Favorire la frequenza scolastica, evitando lo spostamento autonomo degli alunni di Roncajette su una strada particolarmente pericolosa. Favorire una maggiore autonomia nel recarsi a scuola da parte degli alunni residenti nelle restanti frazioni ed un minor ricorso dell'automobile per l'accompagnamento degli stessi a scuola da parte dei genitori. Promozione della percorrenza del tragitto casa-scuola a piedi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Il servizio di trasporto scolastico è rivolto ai bambini frequentanti le scuole primarie e residenti:

- a Roncajette;
- nel quartiere di San Leopoldo, o comunque lungo il tragitto del pullman.

L'iniziativa "Piedibus" è rivolta agli alunni frequentanti le scuole primarie, residenti nella frazione Capoluogo e nella frazioni di Roncaglia e di Rio. L'iniziativa "Millepiedi" è rivolta in particolare agli alunni frequentanti le scuole secondarie di primo grado residenti a Roncajette

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GARANTIRE CON REGOLARITÀ IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO DEGLI ALUNNI DI RONCAJETTE</b>	ANNI SCOLASTICI 2013/2014 E 2014/2015
<b>2</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO PER ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE A DITTA ESTERNA PER ANNO SCOLASTICO 2014/2015</b>	ENTRO AGOSTO 2014
<b>3</b>	<b>FAVORIRE E SOSTENERE LE INIZIATIVE CHE CONSENTONO AI BAMBINI DI RECARSI A SCUOLA A PIEDI (PIEDIBUS E MILLEPIEDI)</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Per la parte relativa all'anno scolastico 2013/2014 le modalità di erogazione del servizio sono quelle già indicate nel PEG esercizio 2013.

Per quanto riguarda l'anno scolastico 2014/2015, la tariffa per usufruire del servizio viene fissata per i bambini residenti nella frazione di Roncajette e frequentanti le scuole primarie in € 15,00 mensili, da pagare eventualmente in tre rate di € 45,00 entro il 31.08.2014, entro il 31.12.2014 ed entro il 31.03.2015. Qualora sia possibile erogare il servizio, o le famiglie chiedano di usufruirne, per una sola tratta giornaliera, di andata o di ritorno, la tariffa mensile verrà ridotta ad € 10,00. In caso di utilizzo del servizio da parte di più fratelli, la tariffa sarà ridotta del 25% per ciascun fratello. Gli alunni della scuola primaria non residenti a Roncajette potranno essere ammessi solo in caso di disponibilità di posto sul veicolo adibito al trasporto, con priorità rispetto agli alunni frequentanti le scuole secondarie, e dovranno corrispondere la quota di € 150,00, da pagare eventualmente in tre rate di € 50,00 entro le scadenze sopra indicate (cap. 301.420). In caso di fruizione del servizio per un solo giorno alla settimana la tariffa sarà ridotta del 50%.

Gli alunni della scuola secondaria di primo grado, siano essi residenti o non residenti a Roncajette:

- potranno usufruire del servizio, a titolo gratuito, esclusivamente per gli eventuali pomeriggi di rientro;
- saranno ammessi, per gli altri giorni, solo eccezionalmente, in caso di disponibilità di posto sul veicolo adibito al trasporto ed in presenza di specifiche e documentate esigenze personali e familiari, previa valutazione da parte dell'Ufficio Pubblica Istruzione e dovranno corrispondere la quota di € 150,00 da pagare eventualmente in tre rate secondo le scadenze sopra indicate (cap. 301.420). In caso di fruizione del servizio da parte di due o più fratelli/sorelle la tariffa verrà ridotta del 10% per ciascun fratello.

Sarà inoltre possibile concedere con determinazione del Responsabile del Servizio riduzioni delle quote od esenzioni per i casi segnalati dall'Assistente Sociale.

Il servizio di trasporto verrà garantito dal Consorzio Tra.Ve.Co. s.c.a.r.l. cui, con determinazione del Responsabile del Servizio n. 29 del 13.08.2012, esso è stato affidato per gli anni scolastici 2012/2013 e 2013/2014 (cap. 104.540). Entro il mese di agosto il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare la ditta cui affidare il servizio con le procedure e le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia ovvero con le modalità prevista dalla normativa vigente in materia di affidamento di servizi (cap. 104.540).

## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Il servizio di accompagnamento verrà assicurato, nelle forme consentite dalla legge, garantendo la massima economicità nella gestione del servizio, eventualmente avvalendosi di pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità (cfr. scheda "Attività Socialmente Utili" del Servizio *Servizi Sociali*).

Al fine di favorire la percorrenza a piedi del tragitto casa-scuola da parte degli alunni verranno promossi interventi di sensibilizzazione presso le scuole, con il coinvolgimento degli insegnanti e dei genitori, e verrà fornito gratuitamente agli alunni aderenti all'iniziativa "Piedibus" ed agli accompagnatori (genitori, nonni o altri volontari) un giubbotto catarifrangente per consentire una maggiore visibilità degli stessi lungo il percorso. In caso di mancanza di genitori disponibili a svolgere l'attività di accompagnatore, per favorire la modalità di percorrenza del tragitto casa - scuola a piedi, sarà possibile, su indicazione dell'Amministrazione Comunale conferire incarico ad uno o più cittadino/i pensionato/i disponibile/i a svolgere attività di pubblica utilità (cfr. scheda "Attività Socialmente Utili" del Servizio *Servizi Sociali*), affinché svolga/no servizio di vigilanza degli alunni nel tragitto. Ai bambini che aderiscono all'iniziativa potranno essere consegnati dei piccoli omaggi simbolici per valorizzare e rinforzare la loro partecipazione al progetto. Verrà garantita idonea copertura assicurativa per la responsabilità civile contro terzi agli accompagnatori dei bambini con oneri a carico del Comune. Potranno inoltre essere promosse ulteriori iniziative anche in collaborazione con altri Comuni che sostengono l'iniziativa, su indicazione dell'Assessore alla Pubblica Istruzione

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Servizi Sociali per il servizio di vigilanza, in caso di conferimento di incarico a pensionati disponibili a svolgere attività di pubblica utilità;
- Il Servizio Provveditorato-Economato per la fornitura dei giubbetti catarifrangenti agli alunni che si recano a scuola a piedi ed ai loro accompagnatori, per l'acquisto dei piccoli omaggi simbolici o di quanto necessario per la realizzazione di iniziative per la promozione del "Piedibus" o del "Millepiedi" e (cap. 104.514) e per la copertura assicurativa degli accompagnatori.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ISTITUTO COMPRENSIVO: SERVIZI PER LE SCUOLE STATALI ED EROGAZIONE CONTRIBUTI</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO STRATEGICO**

Migliorare e qualificare il sistema scolastico. Favorire la partecipazione dei ragazzi delle scuole secondarie di primo grado ai Giochi della Gioventù e ad altre iniziative o manifestazioni di carattere educativo e sportivo. Prevenire la dispersione scolastica mediante interventi di orientamento. Assicurare supporto alle iniziative dell'Istituto Comprensivo.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Alunni della scuola primaria e secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò. Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SUSSIDI DIDATTICI, PREVIA RENDICONTAZIONE DELLE SPESE SOSTENUTE NELL'ANNO PRECEDENTE</b>	ENTRO DICEMBRE
2	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER SPESE DI TRASPORTO ALLE VARIE FASI DEI GIOCHI DELLA GIOVENTÙ</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
3	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER ATTIVITÀ DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
4	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DELLO SPORT</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO
5	<b>EROGAZIONE DI ALTRI CONTRIBUTI IN CASO DI RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO</b>	ENTRO 60 GG. DALLA PRESENTAZIONE DELLA RICHIESTA DA PARTE DELL'ISTITUTO COMPRENSIVO

**Modalità di svolgimento:**

Verrà concesso all'Istituto Comprensivo un contributo di € 16.000,00 per le spese relative ai sussidi didattici, ovvero per l'acquisto di attrezzature, di strumentazione tecnica e di laboratorio, di libri, di materiale didattico e ludico e di quant'altro serva a promuovere l'esercizio di funzioni educative e didattiche da parte della scuola e la realizzazione di iniziative formative in favore della popolazione scolastica. Il contributo, da erogare per le attività dell'anno scolastico 2014/2015 (cap. 104.575), verrà corrisposto entro il mese di dicembre 2014. Al termine delle attività dovrà essere presentato un rendiconto e, nel caso quest'ultimo risultasse di importo inferiore a quello corrisposto, la differenza verrà detratta dai contributi previsti per l'anno successivo.

Al fine di favorire la partecipazione dei ragazzi della scuola secondaria di primo grado ai Giochi della Gioventù, saranno rimborsate all'Istituto Comprensivo, secondo le modalità indicate dal Regolamento dei Contributi e con determinazione del Responsabile del Servizio, le spese sostenute da detto Istituto per il trasporto degli alunni alle varie fasi di detta manifestazione (Cap. 104.590).

Al fine di consentire a tutti gli alunni dell'Istituto Comprensivo che frequentano nell'anno scolastico 2014/015 l'ultima classe della scuola secondaria di 1° grado di usufruire del servizio di orientamento scolastico, verrà concesso, con atto del Responsabile del Servizio, ad integrazione della somma eventualmente stanziata dalla Regione Veneto, un contributo di € 1.000,00 da erogare su presentazione di idonea documentazione attestante la spesa sostenuta (cap. 104.575).

Analogamente verrà erogato, con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità indicate agli artt. 5, 7 e 8 del "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale", un contributo a ristoro delle spese sostenute da parte dell'Istituto Comprensivo per la realizzazione della festa dello sport (cap. 104.590) nei limiti dello stanziamento di bilancio.

Nel corso dell'anno potranno essere concessi ulteriori contributi a sostegno di spese sostenute dall'Istituto Comprensivo, da erogare con determinazione del Responsabile del Servizio e con le modalità ed i criteri indicati dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale", in attuazione a quanto disposto dalla Giunta Comunale con apposita deliberazione di indirizzo (cap. 104.575 e 104.590).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

**Interdipendenze:**

- Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:
- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali per il funzionamento dell'Istituto Comprensivo e delle scuole secondarie di primo grado, alle spese di manutenzione e funzionamento – utenze delle scuole primarie e delle scuole secondarie e all'acquisto degli arredi e delle attrezzature per le scuole primarie (cap. 204.293) e secondarie (cap. 204.303);
  - il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse relative alla fornitura di calore delle scuole primarie (104.245) e secondarie (104.340) ed agli interventi di manutenzione sui plessi scolastici.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** | **MENSE SCOLASTICHE****OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'adempimento dell'obbligo scolastico e rendere effettivo il diritto allo studio. Facilitare la frequenza degli alunni nei giorni in cui sono previste attività scolastiche anche in orario pomeridiano. Assicurare un sostegno alle famiglie in cui entrambi i genitori sono lavoratori.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Alunni delle scuole primarie e secondarie di primo grado ubicate nel Comune e alunni della Scuola Statale dell'Infanzia di Roncagette.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>COLLABORAZIONE CON L'ISTITUTO COMPRESIVO STATALE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE SCOLASTICA PRESSO LE SCUOLE PRIMARIE E VIGILANZA SUL SERVIZIO</b>	ANNI SCOLASTICI 2013/2014 E 2014/2015
2	<b>GARANTIRE ADEGUATI CONTROLLI IGIENICO-SANITARI SULLE MENSE SCOLASTICHE</b>	ANNI SCOLASTICI 2013/2014 E 2014/2015
3	<b>INDIVIDUAZIONE DITTA CUI AFFIDARE CONTROLLO IL CONTROLLO PREVISTO DALLA NORMATIVA SULL'H.A.C.C.P.</b>	ENTRO DICEMBRE
4	<b>EROGAZIONE DEL SERVIZIO DI RISTORAZIONE PRESSO LA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA E PRESSO L'ASILO NIDO</b>	ANNI SCOLASTICI 2013-2014 E 2014/2015
5	<b>INDIVIDUAZIONE DELLA DITTA CUI AFFIDARE IL SERVIZIO DI SUPPORTO ALLA GESTIONE DEL CENTRO COTTURA PRESSO LA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA</b>	ENTRO OTTOBRE

**Modalità di svolgimento:**

Il servizio viene erogato a favore degli alunni delle scuole primarie del territorio mediante la fornitura di pasti in multi- porzione. Esso viene assicurato dall'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 9 del 30.03.2012 è stato ceduto il contratto d'appalto rep. n. 2244, stipulato in data 28.03.2012 con la ditta Vegra Camin s.r.l. per gli anni scolastici 2011/2012, 2012/13 e 2013/2014 per il servizio di refezione scolastica.

L'Ufficio Pubblica Istruzione assicurerà, in esecuzione a quanto disposto dalla convenzione per la gestione del Servizio di Ristorazione Scolastica, stipulata con l'Istituto Comprensivo Statale in data 04.04.2012 con rep. n. 1291, ogni adempimento relativo alla vigilanza sul servizio mensa ed in particolare ogni attività indicata all'art. 6 della citata convenzione.

La convenzione firmata con l'Istituto Comprensivo prevede che agli oneri derivanti dall'affidamento del servizio e alla riscossione delle somme dovute per l'acquisto dei buoni pasto provveda l'Istituto Comprensivo.

Per l'anno scolastico 2014/2015 verrà valutata la possibilità di rinnovare il contratto d'appalto, ovvero di indire nuova gara per l'affidamento del servizio. In tal caso il bando di gara dovrà prevedere, previa acquisizione di disponibilità da parte dell'Istituto Comprensivo, che agli oneri derivanti dall'affidamento del servizio e alla riscossione delle somme dovute per l'acquisto dei buoni pasto provveda quest'ultimo a cui, a conclusione delle procedure di gara, dovrà essere ceduto il contratto d'appalto, ai sensi dell'art. 1406 e seguenti del codice civile. A tal fine il Responsabile del Servizio dovrà provvedere alla stipula di una convenzione con l'Istituto Comprensivo, che preveda che:

- Il Comune assicuri per tutta la durata dell'appalto, analogamente a quanto disposto per il periodo gennaio – giugno 2014, ogni attività relativa alla vigilanza sul servizio mensa ed ogni ulteriore adempimento indicato all'art. 6 della convenzione stipulata con l'Istituto comprensivo Statale in data 4.04.2012 con rep. n.1291.
- agli oneri derivanti dall'affidamento del servizio e alla riscossione delle somme dovute per l'acquisto dei buoni pasto provveda l'Istituto Comprensivo;
- il Comune si riservi la titolarità della determinazione del costo dei titoli per la fruizione del servizio di ristorazione scolastica (buoni pasto);
- il Comune si riservi di prevedere delle riduzioni sul costo dei singoli buoni pasto in caso di due o più fratelli, da determinare con deliberazione di Giunta Comunale, o a favore di famiglie seguite dall'Ufficio Servizi Sociali, il cui

onere sarà a carico del Comune;

- l'Istituto Comprensivo provveda alla stampa dei buoni pasto;
- il Comune si impegni ad integrare con propri fondi le eventuali spese sostenute per il servizio mensa non coperte dai genitori mediante l'acquisto dei titoli per la fruizione del pasto (riservandosi la facoltà di rivalersi sui genitori che non abbiano provveduto al pagamento dei buoni pasto per il servizio effettivamente usufruito dai figli).

Per l'anno scolastico 2013/14, come stabilito con delibera di Giunta n. 64 del 28.06.2013, per l'acquisto dei buoni mensa è dovuto un corrispettivo pari ad € 5,06 per ogni pasto, importo comprensivo della quota stabilita quale contribuzione per le spese relative alla distribuzione e alla gestione del servizio (€ 0,20). Per l'anno scolastico 2014/2015 il corrispettivo dovuto per l'acquisto dei buoni pasto sarà pari al costo unitario a pasto (al lordo IVA) richiesto dalla ditta aggiudicataria del servizio, con una maggiorazione di € 0,20 quale contribuzione per le spese relative alla distribuzione e alla gestione del servizio.

Verrà applicata la riduzione della tariffa del 15% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di due fratelli e del 25% cadauno in caso di utilizzo del servizio da parte di tre o più fratelli. Sarà inoltre possibile applicare, con determinazione del Responsabile del Servizio e su proposta dell'Assistente Sociale competente per area, riduzioni sulle quote dovute per l'acquisto dei buoni con le modalità previste dal *Regolamento per l'Assistenza Economica*. Le predette riduzioni ed agevolazioni verranno concesse mediante l'assegnazione agli aventi diritto di un numero di buoni pasto di valore complessivo corrispondente all'importo dello sconto spettante.

Il Responsabile del Servizio provvederà con proprie determinazioni ad erogare all'Istituto Comprensivo le somme ad esso dovute a titolo di rimborso per le spese sostenute per la mensa e non coperte dai genitori mediante l'acquisto dei buoni pasto. In particolare saranno oggetto di rimborso le somme non incassate dalla vendita dei buoni a seguito di concessione delle agevolazioni e degli sconti sopra indicati (cap. 104.585).

All'assistenza all'Istituto Comprensivo per le attività di gestione e vigilanza sul servizio di mensa scolastica, l'Ufficio Pubblica Istruzione provvederà mediante: periodiche visite presso le mense scolastiche per la verifica della gradibilità delle pietanze somministrate e del rispetto del Capitolato d'Appalto da parte della ditta aggiudicataria; verifiche sulla customer satisfaction (gradimento dei pasti) attraverso la somministrazione e la raccolta questionari agli insegnanti ed ai componenti del Comitato mensa; convocazione del Comitato Mensa e partecipazione alle riunioni di tale comitato; trasmissione alla ditta affidataria delle certificazioni sulle allergie e sulle intolleranze alimentari per le diete speciali; acquisizione del nulla osta da parte del SIAN sui menu stagionali e sulle diete speciali; distribuzione dei menù ai genitori; pubblicazione del menu nel sito comunale.

Allo svolgimento di periodiche analisi di controllo, previste dalla normativa H.A.C.C.P. sugli alimenti, sulle cucine e sulle sale mensa si provvederà per il periodo gennaio – giugno 2014 mediante la ditta incaricata con determinazione del Responsabile del Servizio n. 28 del 01.10.2013. All'affidamento ad una ditta specializzata delle medesime analisi e dei medesimi controlli per l'anno scolastico 2014/2015 (cap. 104.545) provvederà il Responsabile del Servizio, secondo le procedure indicate agli artt. 36 e 37 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia. Tale ditta provvederà anche alle analisi ed ai controlli per i centri cottura interni (Asilo Nido e Scuola Statale dell'Infanzia di Roncajette).

All'erogazione del servizio di ristorazione presso la Scuola Statale dell'Infanzia "L'Aquilone" e presso l'asilo nido "Il Pettiroso" si provvederà con regolarità mediante i centri cottura rispettivamente presenti e attraverso il personale dipendente, affiancato da personale del Raggruppamento Temporaneo di Imprese *CO.L.SER Società Cooperativa a Responsabilità Limitata e Aurora Domus Cooperativa Sociale Onlus*, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 45 del 31.10.2012 è stato affidato il servizio di cuoca-inserviente presso la Scuola Statale dell'Infanzia (cap. 104.535) e presso l'Asilo Nido (cap. 110.145) sino al 31.10.2014. Per il periodo successivo dovrà essere individuata una ditta esterna cui affidare il Servizio, mediante procedura di gara, eventualmente fornendo al Settore Affari Generali tutte le informazioni e la collaborazione necessarie alla predisposizione del bando ed all'espletamento della gara, cui farà seguito l'adozione da parte del Responsabile del Servizio del provvedimento di assunzione di impegno di spesa (cap. 104.535).

#### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Economato, a cui sono affidate le risorse (€ 150,00) relative alle spese economiche per la taratura del termometro a sonda per le verifiche dei pasti somministrati presso le mense scolastiche (cap. 104.545), per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo, compresi i generi alimentari, per la gestione dei centri cottura (cap. 104.515, cap. 104.142, cap. 110.121 e cap. 110.129), per l'acquisto del vestiario per il personale dipendente (cap.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

- 104.120 e cap. 110.118) e per le spese di manutenzione e funzionamento delle utenze;
- il Servizio Risorse Umane, a cui sono affidate le risorse per la formazione del personale dipendente, anche relativamente alla formazione, per il personale operante presso i centri di cottura a gestione diretta.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** SCUOLE DELL'INFANZIA**OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la frequenza della scuola dell'infanzia da parte dei bambini di età compresa fra i tre e sei anni. Concorrere all'aggiornamento ed alla formazione del personale educatore. Promuovere lo sviluppo ed il miglioramento continuo delle scuole dell'infanzia del territorio e la loro integrazione nel servizio formativo complessivo esistente in ambito locale. Sostenere le scuole materne nello svolgimento della funzione educativa.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Alunni della scuola statale dell'infanzia e delle scuole dell'infanzia non statali.

N.	OBIETTIVI OPERATIVI	TEMPI
1	EROGAZIONE CONTRIBUTO A SCUOLE DELL'INFANZIA NON STATALI	TERMINI CONVENZIONE
2	COMUNICAZIONE RETTA DI FREQUENZA DELLA SCUOLA STATALE DELL'INFANZIA "L'AQUILONE" PER ANNO SCOLASTICO 2014/15	ENTRO IL MESE DI AGOSTO

**Modalità di svolgimento:**

Verrà riconosciuto alle tre scuole dell'infanzia non statali del territorio un contributo per l'anno 2014 secondo l'importo stanziato nel Piano Esecutivo di Gestione (cap. 104.175) allo scopo di diminuire le spese di gestione e, conseguentemente, le rette di frequenza, considerato anche che la scuola pubblica non sarebbe in grado di assicurare il servizio educativo della scuola dell'infanzia a tutti i bambini residenti nel territorio della corrispondente fascia d'età. Il contributo ordinario alle scuole materne private del territorio sarà corrisposto con determinazione del Responsabile del Servizio con le modalità ed i criteri previsti nella convenzione approvata con delibera di C.C. n. 83 del 22.12.92 e sottoscritta in data 2.2.1993.

A seguito di presentazione di richiesta, nel corso dell'anno sarà inoltre possibile concedere, con delibera di Giunta Comunale, contributi per singole iniziative promosse dalle scuole materne del territorio e rivolte ai bambini in esse inseriti e/o alle loro famiglie, relative ad iniziative di carattere educativo, sportivo, culturale ecc., nel rispetto di quanto stabilito dal regolamento comunale dei contributi. All'assunzione dell'impegno di spesa per l'erogazione provvederà il Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto con delibera di Giunta Comunale.

Per la seconda parte dell'a.s. 2013/2014 l'ammontare della retta mensile di frequenza della Scuola Statale dell'Infanzia è stato fissato mediante il PEG esercizio 2013 in € 100,00 e, in caso di contemporanea frequenza di due o più fratelli e/o sorelle, in € 92,00 per ciascun/a bambino/a.

Per l'anno scolastico 2014/2015 la retta mensile di frequenza della predetta scuola materna viene stabilita in € 110,00 per bambino e, in caso di frequenza contemporanea da parte di due o più fratelli, in € 100,00 cadauno (cap 301.920/e).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative all'acquisto di arredi ed attrezzature per la scuola statale dell'Infanzia (cap. 204.173);
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione ed alla formazione del personale di ruolo;
- Il Servizio LL.PP., a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** **ACQUISTO TESTI SCOLASTICI E BORSE DI STUDIO****OBIETTIVO STRATEGICO**

Rendere effettivo il diritto allo studio. Concorrere alla rimozione degli ostacoli di natura economica che si oppongono all'assolvimento dell'obbligo scolastico. Sostenere economicamente le famiglie degli alunni frequentanti la scuola primaria e secondaria.

Agevolare la frequenza scolastica degli alunni della scuola primaria mediante la fornitura dei testi scolastici.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Famiglie degli alunni della scuola dell'obbligo e della scuola secondaria di secondo grado.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>ACQUISTO TESTI SCUOLA PRIMARIA</b>	INIZIO ANNO SCOLASTICO 2014/2015
2	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI FINALIZZATI ALL'ACQUISTO DI TESTI SCOLASTICI</b>	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI
3	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI CONCESSI A TITOLO DI BORSA DI STUDIO IN FAVORE DEGLI ALUNNI DELLE SCUOLE PRIMARIE E SECONDARIE</b>	ENTRO 60 GIORNI DAL TRASFERIMENTO DEI FONDI STATALI E REGIONALI

**Modalità di svolgimento:**

Ai fini dell'acquisto dei libri di testo da fornire agli alunni residenti frequentanti le scuole primarie si provvederà ad individuare, con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del vigente Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia, le ditte in grado di offrire l'offerta economicamente più vantaggiosa (cap. 104.230), cui verrà affidata la fornitura degli stessi, compreso il servizio di consegna alle famiglie. Per l'acquisto dei libri di testo in favore dei minori residenti che frequentano le scuole – pubbliche o paritarie – site nei Comuni limitrofi, ci si potrà avvalere delle medesime ditte, ovvero, qualora gli istituti scolastici frequentati si rendano disponibili ad acquistare direttamente i libri, il Responsabile del Servizio potrà provvedere avvalendosi di tali scuole, alle quali ristorerà la spesa sostenuta. Il Responsabile del Servizio è inoltre autorizzato a provvedere con i medesimi fondi (cap. 104.230) all'acquisto dei libri di testo in favore degli alunni frequentanti le scuole primarie del territorio ma residenti in altri Comuni, previa acquisizione di dichiarazione, resa dal Comune di residenza dell'alunno, di impegno al ristoro dell'intera spesa sostenuta, ovvero previa stipula di apposito accordo che preveda che ciascun ente locale provveda, con le proprie procedure, all'acquisto di libri anche in favore degli alunni residenti nell'altro comune e che successivamente si proceda a conguaglio delle spese sostenute, qualora dovute, sulla base della ricognizione del numero effettivo di alunni per i quali sono stati acquistati i libri.

Le Leggi 23.12.1998 n. 448 (art. 27) e 30.12.2004 n. 311, la L.R. 25.2.2005 n. 9 (art. 30) ed i D.P.C.M. 320/1999 e 226/2000 prevedono trasferimenti agli enti locali per il ristoro, totale o parziale, delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo da parte delle famiglie degli alunni frequentanti scuole secondarie – di primo e secondo grado – che versano in particolari condizioni economiche (cap. 201.700/e e cap. 202.250/e), ferma restando la gratuità a tutti gli alunni della scuola primaria. All'istruttoria delle domande ed alla liquidazione dei contributi previsti per i libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di primo e secondo grado si procederà con le modalità che saranno fissate nella relativa normativa e nelle circolari esplicative (cap. 104.595).

La Legge 10.3.2000 n. 62 ed il D.P.C.M. 14.2.2001 n. 106 prevedono trasferimenti agli enti locali (cap. 600.951) per la corresponsione di contributi a titolo di borsa di studio alle famiglie degli alunni della scuola primaria e secondaria di primo e di secondo grado, statale e paritaria, in particolari situazioni economiche, a sostegno delle spese sostenute per l'istruzione dei propri figli. Si procederà all'erogazione dei contributi con le modalità che saranno indicate nelle circolari esplicative (cap. 400.951).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato per la stampa delle cedole librarie da consegnare alle famiglie degli alunni delle scuole primarie per la fornitura dei libri di testo da parte delle ditte affidatarie (cap. 104.220).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** **CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA E PROMOZIONE DELLO SPORT****OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire e promuovere l'attività motoria da parte dei ragazzi, degli adulti e degli anziani. Promuovere il benessere e la tutela della salute dei cittadini mediante attività motorie e ricreative, che favoriscono la socializzazione ed il benessere globale.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini di età superiore ai 5 anni.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>CORSI PER ANZIANI-ADULTI</b>	DA GENNAIO A MAGGIO E DA OTTOBRE A DICEMBRE
2	<b>ATTIVITÀ MOTORIA ESTIVA</b>	DA GIUGNO A LUGLIO
3	<b>CORSO DI YOGA</b>	DA GENNAIO AD APRILE E DA OTTOBRE A DICEMBRE
4	<b>CORSO DI NUOTO ANZIANI</b>	GENNAIO, FEBBRAIO E DICEMBRE
5	<b>PROGETTO DI EDUCAZIONE E PROMOZIONE DELL'USO DELLA BICICLETTA DA PARTE DEI RAGAZZI</b>	ENTRO DICEMBRE
6	<b>REALIZZAZIONE MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:****CORSI DI ATTIVITÀ MOTORIA**

Da gennaio continueranno le attività iniziate nell'autunno 2013, che si concluderanno nel mese di maggio 2014.

Per il periodo ottobre/dicembre 2014 verranno organizzati corsi di attività motoria differenziati per età, e precisamente:

- ginnastica di mantenimento e aerobica soft per adulti;
- attività motoria per anziani.

I corsi potranno essere svolti presso le palestre delle scuole medie di Ponte San Nicolò e di Roncaglia, delle scuole elementari di Ponte San Nicolò e di Rio e nell'Arco-struttura. Presupposto della loro utilizzazione è la conformità delle strutture alle norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi.

Il Responsabile di Servizio provvederà:

- 1) non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, ad affidare gli incarichi per la realizzazione dei corsi (cap. 106.345 e 110.470) a soggetti esterni (ditte, associazioni od altre organizzazioni) operanti in ambito sportivo, individuate con le procedure indicate agli artt. 36 e 37 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia, che assicurino la disponibilità di insegnanti diplomati ISEF o, in alternativa, non ancora diplomati ISEF, ma che abbiano già maturato esperienza nell'insegnamento dell'attività motoria;
- 2) determinare il numero minimo e massimo dei partecipanti per ciascun corso, in modo da non comprometterne la qualità e di consentire il rispetto di quanto disposto in sede di deliberazione per i servizi pubblici a domanda individuale.

Per la pulizia delle strutture si provvederà con il personale del Raggruppamento Temporaneo di Imprese costituito tra CO.L.SER. e Aurora Domus - Onlus, cui con determinazione del Responsabile del Servizio n. 45 del 31.10.2012 è stato affidato il servizio di pulizia delle palestre sino al 31/10/2014 (cap. 110.470). Per il periodo successivo dovrà essere individuata una ditta esterna cui affidare il Servizio e verranno quindi fornite al Settore Affari Generali tutte le informazioni e la collaborazione necessarie alla predisposizione del bando ed all'espletamento della gara, cui farà seguito l'adozione da parte del Responsabile del Servizio del provvedimento di assunzione di impegno di spesa (cap. 110.470).



## SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

saranno accolte in ordine cronologico e sarà data la precedenza nell'iscrizione nel seguente ordine:

- agli utenti residenti nel Comune;
- agli utenti non residenti, ma che lavorino nel territorio comunale.

Il Responsabile del Servizio potrà provvedere, con propria determinazione, al rimborso delle quote di partecipazione richieste dai cittadini iscritti ai corsi che non abbiano frequentato gli stessi per sopravvenuta impossibilità, a condizione che ciò consenta di rispettare i vincoli per i servizi a domanda individuale e che il richiedente abbia frequentato il corso richiesto per non più del 10% del numero di lezioni previste nell'ambito dello stesso.

### PROGETTO ATTIVITA' MOTORIA CON BICICLETTA

Al fine di promuovere l'uso della bicicletta in condizioni di sicurezza da parte di bambini e ragazzi, dovrà essere realizzato, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo Statale di Ponte San Nicolò, un progetto di attività motoria in bicicletta e di educazione stradale rivolta a bambini delle classi 5<sup>a</sup> della scuola primaria – da svolgersi presso spazi verdi appositamente attrezzati. A tal fine il Responsabile del Servizio provvederà ad individuare, con le modalità previste agli artt. 36 e 37 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia, un soggetto (ditta, associazione sportiva, o altro soggetto) cui conferire apposito incarico (cap. 106.345), assicurando che la partecipazione al progetto da parte degli alunni avvenga a titolo gratuito.

### ATTIVITA' MOTORIA ESTIVA

Nei mesi di giugno e luglio saranno organizzati dei corsi di ginnastica con musica al Parco "Percorso Vita". Non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio ad affidare incarico per la realizzazione dei corsi (cap. 106.345) ad un soggetto esterno (ditta, associazione od altra organizzazione) operante in ambito sportivo, individuato con le modalità previste agli artt. 36 e 37 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia, che assicuri la disponibilità di insegnanti preferibilmente diplomati ISEF o, in alternativa, non ancora diplomati ISEF, ma che abbiano già maturato esperienza nell'insegnamento dell'attività motoria per adulti. La partecipazione a detti corsi da parte della popolazione interessata sarà garantita a titolo gratuito e senza necessità di iscrizione.

### REALIZZAZIONE DI MANIFESTAZIONI PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT E DELLA PRATICA SPORTIVA

Al fine di favorire la diffusione dello sport e della pratica sportiva tra i giovani e, in generale, tra la popolazione, potranno essere realizzate, su proposta dell'Amministrazione Comunale, attività, iniziative o manifestazioni pubbliche eventualmente anche in collaborazione con le società e le associazioni sportive del territorio. Al conferimento di eventuali incarichi ad esperti, professionisti od associazioni si provvederà con provvedimento del Responsabile del Servizio, con le modalità previste dagli artt. 18, 68 lett. g) e 72 lett. a) del vigente Regolamento dei Contratti o, in caso di persone fisiche, con le modalità previste dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, sulla base dei curricula e della competenza degli esperti da incaricare. Il Responsabile del Servizio potrà provvedere con propria determinazione al conferimento di incarico ad una ditta esterna per la realizzazione di materiale informativo per la pubblicizzazione degli eventi in programma, secondo le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori (cap. 106.345). Qualora alla realizzazione degli eventi concorrano associazioni o società sportive a queste ultime potranno essere concessi contributi con le modalità indicate dal "Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale" e secondo quanto indicato nella scheda "Contributi e convenzioni campi da calcio con società sportive".

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con il Servizio Provveditorato-Economato, cui sono state affidate le risorse per il pagamento della SIAE (cap. 105.285) per le manifestazioni realizzate dall'Amministrazione Comunale per le quali si renda necessario tale adempimento e le risorse per l'acquisto di attrezzature e materiale vario di consumo per la realizzazione delle varie manifestazioni sportive (cap. 106.320).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO**    **CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SPORTIVA****OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere lo sport come attività educativa, di aggregazione sociale e di formazione della persona. Favorire l'associazionismo sportivo, rendendolo accessibile in particolare per i bambini ed i ragazzi. Sostenere economicamente le società al fine di ridurre le spese a carico delle famiglie. Consentire un utilizzo ottimale dei campi sportivi, garantendo al contempo una costante e accurata manutenzione delle strutture.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Associazioni e società sportive

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI ECONOMICI A SOCIETÀ SPORTIVE</b>	ANNUA CON ACCONTI DISTRIBUITI NELL'ANNO
<b>2</b>	<b>CONCESSIONE DI PATROCINIO AD INIZIATIVE PROMOSSE DA SOCIETÀ SPORTIVE</b>	ENTRO 15 GIORNI DALLA DATA DELLA RICHIESTA DI PATROCINIO
<b>3</b>	<b>EROGAZIONE CONTRIBUTI STRAORDINARI PER SPESE DI INVESTIMENTO</b>	ENTRO DICEMBRE

**Modalità di svolgimento:**

Per l'anno 2014 verranno concessi contributi ai gruppi e alle società sportive operanti nel territorio che favoriscono la pratica sportiva, in particolare della fascia giovanile, con le modalità previste dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, secondo gli importi stanziati nel cap. 106.370 del corrente esercizio di bilancio. Di tale somma:

- € 8.500,00 verranno erogati complessivamente ai due gruppi sportivi che utilizzano anche i campi sportivi parrocchiali, proporzionalmente alle spese sostenute per l'energia elettrica;
- Il restante importo verrà erogato per:
  - l'attività complessivamente svolta dalle associazioni, dai gruppi e dalle società sportive. Nei parametri di ripartizione saranno considerati come atleti solo i cittadini residenti. All'erogazione dei contributi si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta con apposita deliberazione (cap. 106.370);
  - contributi per singole iniziative sportive, su richiesta dei gruppi, delle società e delle associazioni promotori delle iniziative stesse. All'erogazione dei contributi si provvederà con determinazione del Responsabile del Servizio, in attuazione a quanto disposto dalla Giunta con apposita deliberazione ed in conformità a quanto disposto dal vigente Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale (cap. 106.370).

Verranno inoltre erogati, con le modalità ed i criteri indicati dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, contributi in favore di gruppi e società sportive che sostengano spese straordinarie per la realizzazione di lavori, manutenzioni o altro ovvero per l'acquisto di beni durevoli secondo la disponibilità dell'apposito capitolo di bilancio (cap. 206.381, cap. 206.382). Detti contributi verranno erogati con determinazione del Responsabile del Servizio previa adozione di apposita deliberazione di indirizzo da parte della Giunta Comunale.

**Interdipendenze:**

Nessuna.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA** *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO** | **UTILIZZO PALESTRE, IMPIANTI SPORTIVI E CAMPI DA CALCIO****OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire la pratica sportiva, in particolare da parte di bambini e ragazzi. Promuovere l'agonismo e l'apprendimento e lo sviluppo da parte di giovani di abilità motorie; favorire la formazione della persona, sostenere la socializzazione ed una crescita equilibrata. Promuovere lo sviluppo armonico dei ragazzi, favorire la trasmissione di importanti valori sportivi e sociali.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini di varie età.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>RIPARTIZIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRE COMUNALI E DELL'ARCO-STRUTTURA</b>	ENTRO OTTOBRE
2	<b>CONCESSIONE DELL'UTILIZZO DELLE PALESTRINE COMUNALI</b>	ENTRO OTTOBRE
3	<b>STIPULA CONVENZIONI CON SOCIETÀ SPORTIVE PER UTILIZZO DEL CAMPO DA CALCIO DI VIA TOFFANIN</b>	ENTRO SETTEMBRE
4	<b>STIPULA CONVENZIONE CON SOCIETÀ SPORTIVE PER UTILIZZO DEGLI IMPIANTI SPORTIVI DI VIA FAGGIN</b>	ENTRO AGOSTO
5	<b>MONITORAGGIO CORRETTO UTILIZZO IMPIANTI E STRUTTURE SPORTIVE DA PARTE DELLE SOCIETÀ CONCESSIONARIE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Presupposto per l'utilizzo delle palestre e dell'arco-struttura da parte di gruppi sportivi è la loro conformità a tutte le norme di sicurezza previste per gli impianti sportivi. In presenza di tali condizioni l'utilizzo delle palestre e dell'arco struttura può essere concesso a titolo gratuito, semigratuito (non è dovuta nessuna quota, ma deve essere garantita la pulizia) od a titolo oneroso.

Per il periodo gennaio – agosto potranno usufruire delle predette strutture le associazioni e le società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2013 per l'anno sportivo 2013/14.

Prima dell'avvio dell'anno sportivo 2014/15 verrà concordata con le varie società e associazioni sportive operanti nel territorio comunale la ripartizione dell'orario di utilizzo delle palestre comunali annesse alle scuole medie del territorio e dell'arco-struttura. A dette società (A.S.D. C. Colombo, A.S.D. Basket Roncaglia, A.S.D. Ponte S.N. Polverara, A.S.D. PSN Sport, Union Volta Roncaglia, A.S.D. Giamburrasca e A.S.D. Volley Rio) e inoltre alle società sportive operanti nel territorio comunale senza fini di lucro e dotate di un settore giovanile verrà concesso l'utilizzo a titolo semigratuito delle strutture sportive per l'anno sportivo 2014/2015 con determinazione del Responsabile del Servizio. Con il medesimo provvedimento verrà altresì approvato lo schema di convenzione, recante le condizioni di utilizzo della struttura che viene concessa, da stipularsi con le società sportive interessate.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a monitorare con regolarità nel corso dell'anno il corretto e regolare utilizzo delle palestre concesse in uso da parte delle società concessionarie.

Analogamente per il periodo gennaio – giugno potranno usufruire delle palestrine annesse alle scuole del territorio le associazioni e società sportive cui l'utilizzo delle stesse è stato concesso nel corso del 2013 per l'anno sportivo 2013/14. Per l'anno sportivo 2014/15 potrà essere concesso, su presentazione di apposita richiesta e con determinazione del Responsabile del Servizio, l'utilizzo a titolo semigratuito delle predette palestrine, annesse alle scuole primaria "Giuliani", primaria "Battisti" e secondaria "Marconi" all'Associazione Sportiva SPHERA, all'Associazione Scuola di Danza Vassili, all'A.S.D. Giamburrasca, all'Associazione 2 EMME KIOSS e ad altri gruppi ed associazioni del territorio operanti senza fini di lucro in favore dei minori o dei giovani residenti, mediante attività di tipo sportivo, educativo, sociale, o culturale, sentito l'Assessore allo Sport. Sarà inoltre possibile concedere, con le medesime procedure, l'utilizzo delle palestrine anzidette in favore di gruppi ed associazioni operanti senza fini di lucro a condizione che i richiedenti intendano promuovere attività motorie o sportive in favore della popolazione residente e che nella frazione in cui è ubicata la struttura richiesta dette attività non siano già realizzate dal Comune.

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**     *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Le utenze (luce, acqua, gas) sono a carico del Comune, mentre alla custodia ed alla pulizia, qualora venga concesso l'utilizzo delle strutture comunali a titolo semigratuito, provvedono direttamente le società interessate, in conformità con quanto previsto dall'art. 5 del Regolamento Comunale per l'utilizzo delle palestre, avvalendosi del materiale per la pulizia e la sanificazione messo a disposizione dall'Amministrazione Comunale. Le stesse provvederanno a Roncaglia anche alla pulizia della palestra, in caso di contemporaneo utilizzo della palestra grande. L'intervento di pulizia dovrà comprendere anche i servizi igienici, i locali spogliatoi, gli eventuali magazzini ed ogni altro spazio connesso con l'utilizzo delle strutture sportive.

In caso di richieste di utilizzo a titolo occasionale degli impianti sportivi comunali – compresi l'arco-struttura, le palestre e le piastre – il Responsabile del Servizio potrà concedere quanto richiesto, sentito il Sindaco, previo versamento della somma stabilita, ovvero a titolo gratuito o semi gratuito alle associazioni ed ai gruppi operanti senza fini di lucro in ambito sportivo, educativo, sociale e culturale, nonché ai gruppi politici, con le modalità previste dal regolamento per l'uso della sala del Centro Culturale.

Ai restanti gruppi o singoli richiedenti l'utilizzo delle palestre, delle palestre, delle piastre o dell'Arco-struttura detto utilizzo sarà concesso dal Responsabile del Servizio a titolo oneroso. La tariffa di utilizzo per l'anno 2014 è pari ad € 12,00 orarie più IVA per le palestre annesse alla scuola media di Roncaglia ed alle scuole primarie Giuliani e Battisti, ad € 30,00 orarie più IVA per le palestre annesse alle scuole medie e per l'Arcostruttura ed a € 5,00 orarie più IVA per le piastre di Via Medici e di Via Giorato. Qualora l'utilizzo delle palestre sia richiesto per mezza giornata (al mattino od al pomeriggio), la tariffa di utilizzo sarà pari ad € 35,00 più IVA, mentre qualora venga richiesta per un'intera giornata, o per un orario che si articoli sia al mattino che al pomeriggio, la tariffa di utilizzo sarà pari ad €70,00 più IVA.

Gli impianti sportivi vengono gestiti secondo le modalità fissate nelle convenzioni sottoscritte rispettivamente con le società sportive A.S.D. C. Colombo e A.S.D. Union Voltaroncaglia, per quanto riguarda il campo di calcio di Via Toffanin (sino al 30.09), e con l'A.S.D. Ponte S.N. Calcio per quanto riguarda gli impianti sportivi di Via Faggin a Rio (sino al 31.08). Entro il 30 settembre dovranno essere stipulate apposite convenzioni con le medesime società sportive (A.S.D. Ponte S.N. Calcio per quanto riguarda gli impianti sportivi di Via Faggin a Rio e A.S.D. Colombo e A.S.D. Unionvoltaroncaglia per la gestione e l'utilizzo del campo da calcio di via Toffanin e degli annessi spogliatoi). A tal fine il Responsabile del Servizio potrà rinnovare la convenzione vigente, ovvero predisporre un nuovo schema di convenzione, da approvare con apposita determinazione sentito l'Assessore allo Sport, prevedendo in ogni caso che la manutenzione dell'area sia svolta dalle società sportive firmatarie, con oneri a loro carico.

### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economiche per l'acquisto di materiale vario di consumo per le palestre (cap. 106.225) e per gli impianti sportivi (cap. 106.220), per l'acquisto di beni durevoli per gli impianti sportivi (cap. 206.272), le risorse per le prestazioni di servizio per gli impianti sportivi (cap. 106.241) e per le palestre (cap. 106.251) e per le spese di funzionamento – utenze (cap. 106.240, e cap. 106.255);
- il Servizio Finanziario a cui sono state affidate le risorse relative agli interessi dei mutui in ammortamento;
- Il Servizio LL.PP. a cui sono state affidate le risorse per la fornitura calore (cap. 106.250) e la manutenzione e la sistemazione delle palestre e degli impianti sportivi (cap. 106.260, cap. 106.262, cap. 206.203).

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO**    **ATTIVITÀ PER LA PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITÀ****OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere le pari opportunità fra uomo e donna nell'accesso all'educazione, alla formazione, alla cultura e al lavoro. Promuovere la partecipazione delle donna alla vita politica, sociale ed economica del paese e del territorio. Garantire pari dignità ed uguali responsabilità nella vita familiare e professionale. Sostenere la donna che attraversa momenti di difficoltà familiari, personali o nelle relazioni.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini ed, in particolare, cittadine.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>ATTIVAZIONE CORSI ED INIZIATIVE VARIE</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>AFFIDAMENTO SERVIZIO DI SPORTELLLO DONNA</b>	ENTRO IL MESE DI GIUGNO

**Modalità di svolgimento:**

La programmazione delle attività per l'anno 2014 riguarderà le seguenti iniziative:

- prosecuzione dell'attività di Sportello Donna in collaborazione con i Comuni firmatari il *Protocollo d'intesa tra i Comuni di Ponte San Nicolò, Sant'Angelo di Piove e Noventa Padovana per la realizzazione del Servizio di Sportello Donna*, approvato con deliberazione di G.C. n. 82 del 12.9.2012;
- organizzazione e realizzazione di incontri, seminari, conferenze e corsi sui temi riguardanti le pari opportunità, l'autostima, l'autodifesa, il diritto di famiglia od altre tematiche di particolare interesse per le donne;
- partecipazione ad iniziative promosse da altri soggetti e volte alla tutela delle donne in stato di disagio sociale ed economico;
- sostegno a progetti di imprenditoria femminile.

Alla prosecuzione del servizio di Sportello Donna si provvederà sino al 13.06.2014 mediante la ditta cui lo stesso è stato affidato con determinazione del Responsabile del Servizio n. 12 del 14.6.2013 (cap. 110.475). Prima dello scadere della convenzione vigente stipulata con tale ditta si verificherà la permanenza dell'interesse da parte dei Comuni firmatari del citato *Protocollo D'intesa* a dare continuazione al servizio e si provvederà ad affidare il servizio ad una ditta, da individuarsi con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e lavori da eseguirsi in economia* (cap. 110.475). Qualora gli enti locali firmatari del citato Protocollo d'intesa non ritengano opportuno dare prosecuzione al servizio, il Responsabile del servizio darà prosecuzione allo Sportello Donna per il solo Comune di Ponte San Nicolò. Si potrà valutare la possibilità di estendere il servizio ad ulteriori enti locali interessati, stipulando con gli stessi apposito Protocollo d'Intesa, il cui schema verrà approvato con delibera di Giunta Comunale.

Alla realizzazione di incontri, conferenze e corsi rivolti alle donne si provvederà, qualora necessario, mediante conferimento, con determinazione del Responsabile del Servizio, di appositi incarichi a ditte od associazioni, con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e lavori da eseguirsi in economia*, o a singoli esperti e professionisti, che verranno individuati con le modalità previste dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*, sulla base dei curricula e della competenza degli esperti o delle ditte da incaricare (cap. 110.475). Dette attività potranno essere estese anche ad altre Amministrazioni Comunali interessate. In quest'ultimo caso le spese per la realizzazione degli incontri, dei corsi e delle conferenze verranno ripartite tra gli enti aderenti in base agli effettivi servizi usufruiti. La partecipazione ai corsi su temi riguardanti le pari opportunità, o comunque rivolti alle donne, verrà prevista a titolo gratuito, ovvero previa corresponsione di una quota simbolica di adesione, sentito l'Assessore alle pari Opportunità.

Il Responsabile del Servizio potrà, qualora necessario, provvedere con propria determinazione al conferimento di incarichi ad una ditta esterna per la realizzazione di materiale informativo per la pubblicizzazione del servizio di sportello donna e delle altre iniziative, secondo le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e lavori da eseguirsi in economia (cap. 110.475).

Qualora la Regione del Veneto conceda a questo ente un contributo per la realizzazione, in collaborazione con i Comuni firmatari dal citato Protocollo d'intesa, di progetti relativi alle pari opportunità, il Comune di Ponte San Nicolò opererà

*Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014*

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

in qualità di Comune capofila, con le modalità sopra indicate relativamente alla realizzazione di incontri, corsi e conferenze.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse (€ 300,00 – cap. 110.475) relative alle spese economali per prestazione di servizi.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO**    **CENTRI RICREATIVI ESTIVI****OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire durante i mesi estivi la socializzazione dei bambini e dei ragazzi frequentanti le scuole dell'infanzia e le scuole primarie e secondarie di primo grado mediante occasioni di gioco, di apprendimento e di socializzazione. Supportare, nel periodo di chiusura delle scuole, le famiglie, in particolare laddove entrambi i genitori lavorano, attraverso un servizio qualificato e svolto in ambienti consoni alle esigenze ed alle età dei bambini e dei ragazzi.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Bambini e ragazzi delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di primo grado.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	AFFIDAMENTO SERVIZIO DI CENTRI RICREATIVI ESTIVI	ENTRO LA PRIMA METÀ DI GIUGNO
2	MONITORAGGIO DEL SERVIZIO	NEL PERIODO DI SVOLGIMENTO

**Modalità di svolgimento:**

Per la realizzazione dei Centri Ricreativi Estivi si provvederà ad individuare una ditta esterna di comprovata esperienza nella gestione di centri estivi e di servizi rivolti ai minori, che assicuri non solo la predisposizione dei progetti – suddivisi per fasce di età – la programmazione ed il coordinamento dell'attività ricreativa, ma anche la riscossione delle tariffe dovute per la fruizione del servizio.

La ditta, da incaricare con provvedimento del Responsabile del Servizio, dovrà inoltre provvedere alla pulizia dei locali scolastici utilizzati per lo svolgimento del servizio (scuole statali primarie, secondarie e dell'infanzia del territorio), all'acquisto del materiale di consumo ed al pagamento di eventuali strutture private ritenute necessarie per la realizzazione del progetto educativo, oltre alla fornitura dei pasti per i bambini che usufruiscano dei Centri Estivi anche al pomeriggio. La convenzione da stipulare con la ditta affidataria dovrà prevedere che il servizio di preparazione e cottura dei pasti, compreso l'approvvigionamento delle derrate alimentari a ciò necessarie, per i bambini che usufruiscono dei Centri Ricreativi Estivi presso la scuola dell'infanzia e per i loro animatori/capigruppo, venga garantito dal Comune mediante il personale in servizio e la strumentazione disponibile presso il centro di cottura esistente presso la Scuola dell'Infanzia *L'Aquilone* di Roncayette e che per tale servizio la ditta affidataria corrisponda al Comune per ciascun pasto fornito la tariffa stabilita dal Responsabile del Servizio.

Alla ditta affidataria verrà corrisposto, con determinazione del Responsabile del Servizio, il compenso lordo ed onnicomprensivo stanziato nell'apposito capitolo di bilancio (cap. 110.146) quale compartecipazione alla spesa da parte di questo ente per la realizzazione del servizio, finalizzata all'abbattimento delle tariffe a carico delle famiglie.

All'individuazione della ditta di comprovata esperienza si provvederà con le procedure previste dagli artt. 36 e 37 del Regolamento di economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia, previa valutazione della convenienza di avvalersi della facoltà, prevista nella convenzione rep. n. 1371 del 20.06.2013, stipulata con la ditta affidataria del servizio per l'anno 2013, di chiedere alla stessa la ripetizione del servizio per l'anno 2014 alle medesime condizioni previste dalla citata convenzione.

Al monitoraggio del servizio si provvederà mediante apposite verifiche presso le sedi e nel periodo di svolgimento dei Centri Estivi e mediante la somministrazione e rielaborazione di questionari di gradimento all'utenza.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono affidate le risorse relative alle spese economali per il funzionamento dei Centri Estivi (acquisto di generi alimentari per la fornitura dei pasti alla scuola materna – cap. 110.115);
- l'Ufficio Ragioneria per l'emissione delle fatture relative ai pasti forniti alla ditta affidataria mediante il centro di cottura interno della scuola statale dell'infanzia;
- l'Ufficio Servizi Sociali per la concessione ai nuclei familiari in situazione di disagio economico di agevolazioni tariffarie per la partecipazione ai CRE.

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport***Scheda Programmatica PEG****SERVIZIO EROGATO**    **SOGGIORNI CLIMATICI ANZIANI****OBIETTIVO STRATEGICO**

Promuovere il benessere e la salute degli anziani, sia dal punto di vista fisico, che dal punto di vista relazionale e psicologico, offrendo a questi ultimi l'opportunità di godere di un periodo di riposo presso località marine e montane e di usufruire così di occasioni di socializzazione.

Tale attività rientra nel programma n. 8 della R.P.P.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Anziani con più di 60 anni di età ed eventuali coniugi, anche se di età inferiore.

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI SOGGIORNI CLIMATICI (DA REALIZZARSI UNO PRESSO UNA LOCALITÀ MARINA ED UNO PRESSO UNA LOCALITÀ MONTANA)</b>	ENTRO MESE DI APRILE
<b>2</b>	<b>GESTIONE E MONITORAGGIO DEL SERVIZIO</b>	PERIODO DI REALIZZAZIONE DEI SOGGIORNI

**Modalità di svolgimento:**

Per la realizzazione dei soggiorni climatici estivi, da svolgersi indicativamente nella seconda metà del mese giugno o a cavallo tra i mesi di giugno e luglio, ci si avvarrà di una ditta esterna, in grado di assicurare sia l'accoglienza presso adeguata struttura alberghiera, che i servizi di trasporto alla località individuata e di animazione e supporto agli anziani. Il Responsabile del Servizio provvederà ad affidare il servizio ad agenzie specializzate nel settore, individuate con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, ed a stipulare con queste ultime apposite convenzioni (cap. 110.468).

Condizione per la realizzazione di ciascuno dei due soggiorni (marino e montano) è il raggiungimento del numero minimo di 16 partecipanti. Qualora non venga raggiunto tale numero potrà essere valutata la possibilità di favorire la partecipazione degli anziani residenti ai soggiorni organizzati da un altro ente locale, previa stipula di apposita convenzione con tale ente, il cui schema dovrà essere approvato con delibera di Giunta Comunale.

La quantificazione delle quote da porre a carico degli utenti sarà fissata con determinazione del Responsabile del Servizio in conformità a quanto previsto dalla normativa sull'ISEE ed a quanto disposto in sede di servizi pubblici a domanda individuale. Ai fini della determinazione dell'ISEE dei cittadini che intendono partecipare ai soggiorni ed al fine di non penalizzare gli anziani che convivono con i figli, avvalendosi di quanto consentito dall'art. 3 del D.Lgs. 109/98 e successive modifiche – che prevede la possibilità per gli enti erogatori di individuare, accanto all'indicatore della Situazione Economica Equivalente, ulteriore criteri di selezione dei beneficiari – dovrà essere detratto dall'ISE il valore catastale del solo immobile adibito a prima abitazione e, per quanto riguarda la composizione del nucleo familiare, dovrà essere fatto riferimento al solo reddito del richiedente e del coniuge, se in vita.

L'ufficio Pubblica Istruzione provvederà a dare adeguata pubblicizzazione al servizio, a raccogliere e le richieste di partecipazione da parte degli interessati, ad effettuare gli abbinamenti nelle camere e ad assegnare le camere singole ai cittadini che non intendono partecipare in coppia, a comunicare le quote a carico degli utenti, a verificare l'effettivo pagamento di quanto dovuto prima della partenza per la località prescelta ed a monitorare l'andamento dei singoli soggiorni, anche mediante la somministrazione di appositi questionari di gradimento.

Alla pubblicizzazione del servizio si potrà provvedere con materiale realizzato in economia, ovvero affidando incarico per la realizzazione di materiale divulgativo ad una ditta esterna da individuarsi con le modalità indicate agli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*.

**Interdipendenze:**

nessuna

**SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**    *Servizio: Pubblica Istruzione e Sport*

Scheda Programmatica PEG

**SERVIZIO EROGATO**    **ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA****OBIETTIVO STRATEGICO**

Favorire l'accesso alla casa ed agli alloggi a canone sostenibile da parte della popolazione in condizioni di svantaggio sociale e di fragilità economica. Dare risposta alle esigenze abitative espresse da quanti vivono in condizioni abitative contrassegnate da precarietà, inadeguatezza, disagio o sfratto.

Tale attività rientra nel programma n. 14 della R.P.P.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Cittadini in possesso dei requisiti previsti dalla L.R. 10/96

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI OPERATIVI</b>	<b>TEMPI</b>
1	<b>PREDISPOSIZIONE DELLA GRADUATORIA DEI PARTECIPANTI AL BANDO 2013</b>	ENTRO IL MESE DI GIUGNO
2	<b>PUBBLICAZIONE DEL BANDO DI CONCORSO</b>	ENTRO IL 15 OTTOBRE 2014
2	<b>ASSEGNAZIONE ALLOGGI</b>	NEL CORSO DELL'ANNO IN CASO DI ALLOGGI DISPONIBILI

**Modalità di svolgimento:**

Alla pubblicazione del bando, da approvare con determinazione del Responsabile del Servizio, si provvederà conformemente a quanto indicato nella L.R. 02.04.1996 n 10 e successive modifiche ed integrazioni.

Il personale dell'Ufficio assiste le persone in difficoltà nella compilazione delle domande di partecipazione al bando e cura l'istruttoria e predispone le graduatorie, provvisoria e definitiva, dei cittadini partecipanti al Bando per l'assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica – anno 2013, graduatorie da approvarsi con determinazione del Responsabile di Servizio.

Nel caso di disponibilità di alloggi, si procede all'assegnazione con le modalità previste dalla L.R. 10/96, con determinazione del Responsabile di Servizio.

Qualora si rendessero disponibili uno o più alloggi di proprietà comunale siti in via Pianta, si provvederà all'assegnazione con determinazione del Responsabile di Servizio, con le modalità ed i criteri indicati nella deliberazione di C.C. n. 65 del 10.12.2003.

Nel caso di adempimenti di esclusiva competenza della commissione prevista all'art. 6 della L.R. 10/96 per ricorsi, decadenze e annullamenti di assegnazione, sarà corrisposto all'Agenzia Territoriale per l'Edilizia Residenziale un rimborso spese, quantificato con le modalità previste dal comma 6 del citato articolo 6 della L.R. 10/96 (cap. 109.240).

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- i Servizi Sociali che curano l'erogazione (cap. 110.530) dei fondi trasferiti dall'A.T.E.R. (cap. 205.950/e) relativi alla quota annuale del fondo sociale ex art. 21 della L.R. 10/1996 e l'attribuzione dei punteggi stabiliti con deliberazione di C.C. n. 49 del 29/09/2000
- i servizi Tributi e Servizi Demografici per la verifica del possesso dei requisiti per l'accesso e la permanenza presso abitazioni di edilizia residenziale pubblica e per la verifica dei dati dichiarati dagli utenti all'ATER ai fini del calcolo del canone locativo.

**SETTORE  
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura***Responsabile:** dr.ssa LAURA INFANTE**Breve descrizione del Servizio:**

- 1) Prestito libri, riviste e dvd, consulenza bibliografica, servizio Internet;
  - 2) Organizzazione corsi, manifestazioni di spettacolo e attività culturali varie;
  - 3) Attività musicali, culturali-ricreative per i giovani.
- Per lo svolgimento delle attività generali del Servizio si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:
- il Servizio Risorse Umane a cui sono affidate le risorse relative alla retribuzione del personale;
  - il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse relative alle spese economali e per l'acquisto di attrezzature e beni di consumo;

**Risorse Umane:**

Cat.	Nome e Cognome	Note
D3	INFANTE LAURA	A tempo pieno, dedicata anche ad altri servizi
D	RANZATO DORIANA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio
C	ZANETTI LORENZO	A tempo pieno, completamente dedicato al servizio
B	MARZOTTO SILVIA	A tempo pieno, completamente dedicata al servizio

**Risorse strumentali:**

n.	tipologia	note
4	PERSONAL COMPUTER	1 Ottimo, 3 Buono; 1 Scadente Completamente dedicati al Servizio
3	STAMPANTI	Ottime Completamente dedicate al Servizio
1	FOTOCOPIATORE	Ottimo Completamente dedicato al Servizio

**SETTORE  
SERVIZI ALLA PERSONA***Servizio: Biblioteca e Cultura***Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>PRESTITO LIBRI, CONSULENZA BIBLIOGRAFICA, SERVIZIO INTERNET</b>
-------------------------	--

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Promuovere la lettura e sostenere la formazione individuale e l'autoistruzione

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Bambini e ragazzi da 0 ai 14 anni
- Giovani
- Adulti
- Scuole dell'infanzia, primarie e secondarie

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
<b>1</b>	<b>GARANTIRE IL SERVIZIO DI PRESTITO LOCALE DELLA BIBLIOTECA</b>	NEL CORSO DELL'ANNO
<b>2</b>	<b>GARANTIRE UNA BUONA FUNZIONALITÀ TECNICA DEI SERVIZI DELLA BIBLIOTECA (PRESTITO INTERBIBLIOTECARIO, ACQUISTO PERIODICI, DVD E LIBRI, ECC.)</b>	NEL CORSO DELL'ANNO

**Modalità di svolgimento:**

Per lo svolgimento delle attività si provvederà:

- a. al servizio di prestito locale e interbibliotecario nel rispetto delle modalità contenute nella *Carta di Rete BP2 del servizio di prestito* ed approvate dal Consorzio Biblioteche Padovane Associate, di cui il Comune è socio, con deliberazione n. 8 del 09.06.2008. La *Carta di Rete BP2 del servizio di prestito* è stata recepita da questa Amministrazione tramite la scheda di presentazione del Servizio Biblioteca e Attività Culturali, quale componente del Sistema di Gestione della Qualità. Il servizio comprende il rilascio gratuito di tessera personale d'iscrizione alla Rete bibliotecaria provinciale.
- b. al servizio Internet, previa iscrizione alla Biblioteca Comunale e la riscossione della tariffa prevista con atto di Giunta Comunale.
- c. all'acquisto di quotidiani presso un'edicola del territorio; all'acquisto di riviste, libri e documenti multimediali presso librerie, ditte specializzate e/o case editrici; a eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra rete provinciale, mediante fondi economici (cap. 105125);
- d. all'acquisto di libri, documenti e materiale multimediale per l'importo di € 8.800,00, tramite trasferimento dell'intera somma al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, finalizzato all'acquisto coordinato con le altre biblioteche del Consorzio. Il Responsabile del Servizio provvederà al trasferimento dell'importo al Consorzio con apposita determinazione ed a sottoscrivere il relativo contratto di servizio (cap. 105125);
- e. al versamento della quota di adesione al Consorzio Biblioteche Padovane Associate di Abano Terme, mediante liquidazione del Responsabile di Procedimento, trattandosi di spesa dovuta in base a Convenzione e quindi impegnata ai sensi dell'art. 77, comma 3, del vigente Regolamento di Contabilità Comunale (cap. 105175);
- f. alla verifica e revisione del patrimonio librario e documentario corrente, ai sensi dell'art. 10 del D. Lgs. 22.01.2004 n. 42, recante il codice dei beni culturali e del paesaggio, con esclusione dei beni culturali di interesse storico artistico, archeologico ed etnoantropologico e secondo gli indirizzi e modalità precisati nella nota prot. 43050 del 24.01.2008 dal *Servizio Beni Librari ed Archivistici e Musei* della Regione del Veneto. Il materiale bibliografico che non può più essere adibito ad uso pubblico per obsolescenza, degrado, ecc. verrà individuato dal Responsabile del procedimento ed escluso, con determinazione del Responsabile di Servizio, dall'*universitas patrimoniali*, ratio prima della demanialità, ai sensi dell'art. 816, comma 1 e dell'art. 824 del Codice Civile.

Al fine di ottimizzare la fruizione del patrimonio librario verrà inoltre trasmesso settimanalmente agli utenti, iscritti alla newsletter comunale, l'elenco dei libri e documenti nuovi disponibili al prestito, elenco che verrà reso disponibile anche presso la Biblioteca in formato cartaceo.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Provveditorato-Economato a cui sono state affidate le risorse:

- a. di € 4.200,00 relative all'acquisto di quotidiani, riviste, dvd, libri e ad eventuali spese relative al prestito interbibliotecario extra Sistema di Abano Terme) secondo quanto stabilito dall'art. 6 del Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia (quota cap. 105125);
- b. del cap. 105185 per il pagamento dei diritti d'autore sulle fotocopie effettuate dalla Biblioteca in base all'accordo vigente tra SIAE e ANCI, tramite il Servizio di Cassa Economale;
- c. del cap. 105135 per l'acquisto di prestazioni di servizi;
- d. del cap. 105120 per l'acquisto del materiale vario di consumo;
- e. del cap. 105155 relative alle spese per funzionamento ed utenze.

- Il Servizio Informatizzazione per un ottimale funzionamento del servizio Internet.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' CULTURALI E RICREATIVE</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Promuovere la cultura, la partecipazione e la formazione permanente e in particolare:

- consentire la fruizione di eventi culturali nell'ambito del proprio territorio,
- promuovere la conoscenza della musica, dell'arte, della letteratura,
- promuovere la lettura,
- rispondere alle esigenze di auto formazione e auto aggiornamento dei cittadini/utenti e promuovere la partecipazione delle associazioni locali,
- promuovere dibattiti su tematiche particolari,
- promuovere il dialogo e lo scambio di esperienze sul piano culturale e ricreativo da parte delle associazioni e dei cittadini,
- promuovere la conoscenza della storia del territorio e il rispetto e la salvaguardia dell'ambiente,
- sostenere le attività delle associazioni, con priorità alle associazioni aventi con sede nel Comune.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

- Bambini
- Giovani
- Adulti
- Associazioni

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO	NEL CORSO DELL'ANNO
2	CONFERENZE ED INCONTRI	NEL CORSO DELL'ANNO
3	MOSTRE E PROMOZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI ( MOSTRE D'ARTE, OPERE LIRICHE, CONCERTI )	NEL CORSO DELL'ANNO
4	LABORATORI E INCONTRI PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA	NEL CORSO DELL'ANNO
5	CORSI CULTURALI E RICREATIVI PER ADULTI E RAGAZZI	NEL CORSO DELL'ANNO
6	CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI	ENTRO 45 GG. DALLA RICHIESTA (PURCHÉ COMPLETA DELLA DOCUMENTAZIONE E DEI DATI NECESSARI)

**Modalità di svolgimento:****1. MANIFESTAZIONI DI SPETTACOLO**

Verranno organizzati almeno:

- a. Un evento (spettacolo teatrale, concerto, conferenza, presentazione libro,) su tematiche particolari o riguardanti *La Giornata della Memoria 2015, Il Giorno del Ricordo 2015, la Festa della Donna 2015, La Festa dei Lavoratori 2014;*
- b. La Rassegna estiva "L'Estate a Ponte", composta di almeno 5 film, scelti tra quelli che durante la stagione invernale hanno ricevuto un buon riconoscimento di critica e di pubblico, e di almeno 3 spettacoli nei settori del teatro, della musica e della danza, scelti eventualmente anche tra gli spettacoli promossi dalla Provincia di Padova per partecipare alle manifestazioni culturali provinciali (es. RetEventi);
- c. Una rassegna di teatro per ragazzi, nell'ambito del progetto "Scenari di Carta: teatro e letture per ragazzi", edizione 2014-2015, gestito dall'Associazione *Barabao Teatro*, progetto che coinvolge vari Comuni della Provincia di Padova (il Comune di Codevigo svolge il ruolo di capofila) ed è inserito nella programmazione provinciale "Reteventi". Tale rassegna deve prevedere:
  - la realizzazione di almeno 3 spettacoli rivolti ai bambini e ragazzi;

- lo svolgimento delle rappresentazioni entro febbraio 2015;
  - l'ingresso agli spettacoli a pagamento, con un costo unitario a biglietto non superiore ad € 5,00 (indistintamente per i bambini ed i loro accompagnatori);
  - un costo a carico dell'Amministrazione Comunale non superiore ad € 3.500,00 (IVA compresa);
- d. La Rassegna "Natale a Ponte", con la realizzazione di un concerto di musica corale realizzato dai cori parrocchiali del territorio.

Tutti gli spettacoli, ad eccezione della rassegna di cui al punto c) saranno ad ingresso gratuito.

Il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione, ad affidare gli incarichi come di seguito precisato (cap. 105245):

- 1) alle compagnie teatrali, ai gruppi musicali, ai cori ed alle associazioni con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, anche sulla base dei curricula presentati dai professionisti che si intende incaricare, ed ai singoli esperti ed artisti con le modalità indicate dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna*;
- 2) ai cittadini pensionati, individuati dai Servizi Sociali ed interessati a svolgere attività di pubblica utilità, per garantire il supporto tecnico e logistico alla rassegna estiva (rapporti – compresa l'accoglienza se necessario - con le compagnie e con le ditte incaricate per la realizzazione degli eventi, compilazione dei modelli Siae, presenza al Parco Vita o in Sala Civica, qualora si dovesse utilizzare tale spazio a causa del maltempo, apertura box e sistemazione delle sedie alla fine degli spettacoli, ecc.);
- 3) alle ditte specializzate nel settore per la proiezione dei film e per il service audio/luci, con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*.

## **2. CONFERENZE E INCONTRI**

Verranno organizzati, su indicazione dell'Assessore alla Cultura, almeno:

- a. due incontri rivolti alla cittadinanza, per sviluppare e approfondire tematiche relative al territorio del Comune di Ponte San Nicolò (storia, archeologia, ambiente) e/o riguardanti tematiche culturali e di attualità;
- b. la presentazione di quattro libri, per promuovere la letteratura, la conoscenza di autori locali e per stimolare la riflessione e la discussione su tematiche di particolare rilievo e interesse.

Il Responsabile di Servizio provvederà a conferire gli incarichi per le attività sopra indicate sulla base del curriculum e della competenza professionale con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia* e dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna* (cap. 105245).

Il Responsabile di Servizio, su indicazione dell'Assessore, potrà procedere, con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia*, all'acquisto di un certo numero di copie di pubblicazioni che contribuiscano in modo significativo alla conoscenza del territorio nei suoi aspetti storici, culturali e ambientali (cap. 105220), ovvero all'approfondimento di tematiche di particolare interesse (quali, a mero titolo esemplificativo, quelle connesse all'educazione civica, all'educazione ambientale, alla tutela dei cittadini o a temi di natura sociale), ovvero siano scritti da autori locali, anche in relazione ad incontri od iniziative promosse dall'Amministrazione Comunale (cap. 105220), prevedendo che tali copie possano essere distribuite a particolari categorie di cittadini, quali gli alunni delle scuole del territorio, gli insegnanti, o particolari fasce della popolazione.

## **3. MOSTRE E PROMOZIONE PARTECIPAZIONE AD EVENTI CULTURALI (MOSTRE D'ARTE, OPERE LIRICHE, CONCERTI)**

Verranno realizzate almeno 3 brevi esposizioni di opere di pittura, scultura, fotografia, ed altre forme di espressione artistica realizzate prioritariamente da artisti locali, eventualmente anche in collaborazione con le associazioni culturali di Ponte San Nicolò. Verrà valutata dal Responsabile del Servizio l'opportunità, compatibilmente con le risorse a disposizione, di realizzare altre esposizioni secondo le eventuali proposte avanzate dall'Assessore alla Cultura.

Verrà promossa la partecipazione ad almeno due eventi culturali di ampio respiro (opere liriche, mostre d'arte, concerti) in collaborazione con le Associazioni e gli Enti culturali organizzatori degli stessi. Il Servizio provvederà a divulgare le iniziative nel territorio comunale e a raccogliere le adesioni.

## **4. LABORATORI E INCONTRI PER LA PROMOZIONE DELLA LETTURA**

Verranno promosse e organizzate le seguenti attività:

- a. "Biblioteca aperta": verrà individuata una domenica di apertura straordinaria della Biblioteca durante la quale oltre al servizio di prestito verranno organizzati almeno:
  - 2 letture animate o laboratori, rivolti ai bambini e ai ragazzi, da scegliere, eventualmente, nell'ambito del progetto "Scenari di carta" di cui al punto 1c;

- Iniziative nell'ambito del Progetto *Nati per Leggere* (promosso dal 1999 dall'Associazione Italiana Biblioteche, dall'Associazione Culturale Pediatri e dal Centro per la salute del bambino allo scopo di favorire la lettura ad alta voce ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 6 anni), comprendenti almeno l'esposizione e la presentazione dei libri per ciascuna fascia d'età;

Il Responsabile di Servizio provvederà, con propria determinazione, ad incaricare le associazioni, gli animatori o gli artisti della realizzazione delle sopra indicate attività. I soggetti da incaricare verranno individuati con le modalità previste dagli artt. 36 e 37 del vigente *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia* o, in caso di persone fisiche, dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna* sulla base dei curricula e della competenza dei professionisti che si intende incaricare, competenza eventualmente già comprovata anche nel corso di precedenti iniziative svolte per conto del Comune (cap. 105245).

#### **5. CORSI DI LINGUA STRANIERA, CULTURALI E RICREATIVI**

Verranno proposti alla cittadinanza, anche in collaborazione con le associazioni culturali, almeno:

- a. 4 corsi culturali e ricreativi per adulti e bambini anche secondo le proposte che saranno avanzate dall'Assessore alla Cultura o direttamente dai cittadini.

Il Responsabile di Servizio provvederà:

- 1) non essendo presente all'interno dell'Ente personale provvisto di specifiche competenze, ad affidare gli incarichi per la conduzione dei corsi a ditte esterne, da individuarsi con le modalità indicate dagli artt. 36 e 37 del *Regolamento di Economato e per l'esecuzione di lavori, forniture e servizi da eseguirsi in economia* ed, eventualmente, a professionisti esterni, da individuarsi con le modalità previste dal *Regolamento per la disciplina del conferimento di incarichi di collaborazione esterna* (cap. 105240);
- 2) determinare il numero minimo e massimo dei partecipanti per ciascun corso, in modo da non comprometterne la qualità;
- 3) determinare la quota individuale di contribuzione, nel rispetto di quanto disposto dalla Giunta Comunale (cap. 301540/e). Eventuali richieste di rimborso delle quote di partecipazione da parte degli iscritti ai corsi per impossibilità di partecipazione agli stessi verranno effettuate solo se ciò consente di rispettare i vincoli per i servizi a domanda individuale e qualora il richiedente abbia frequentato il corso per non più del 10% del numero di lezioni previste nell'ambito dello stesso.
- 4) dare la precedenza nelle iscrizioni alle persone residenti, o che prestano la propria attività lavorativa nel Comune, e, nel caso di corsi rivolti ai bambini, a quelli residenti o che frequentano le scuole del Comune. Le richieste di partecipazione verranno raccolte in ordine cronologico di arrivo secondo appositi moduli d'iscrizione.

#### **6. CONTRIBUTI PER ATTIVITÀ SOCIO-CULTURALI**

Il Responsabile del Servizio competente per materia provvederà, previo nulla osta del Responsabile del Settore Servizi alla Persona, ad erogare i contributi alle associazioni e/o agli enti operanti negli ambiti di propria pertinenza, secondo gli indirizzi fissati dalla Giunta Comunale e le modalità stabilite dal *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale* (cap. 105270).

In caso di fornitura diretta di alcuni beni o servizi a favore di Associazioni o di Gruppi, da intendersi come contributi da concedere ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, la spesa verrà imputata sui capp. 105245 - 105220 e i dati dell'Associazione saranno comunicati al Servizio Finanziario per l'inserimento nell'elenco da pubblicare ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 118/2000.

#### **Interdipendenze:**

Per lo svolgimento dell'attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
  - a. di € 1.900,00 per le spese relative a prestazioni di servizi (quota cap. 105245)
  - b. di € 300,00 per spese relative ad acquisto beni (quota cap. 105220)
  - c. stanziata sul cap. 105285 per il pagamento dei diritti Siae delle manifestazioni culturali.
- Il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni di spettacolo (installazione palco, sedie, ecc.), ed eventualmente per l'installazione ed il trasporto delle attrezzature chieste in concessione;
- Il Settore Affari Generali – cui le attrezzature e le strutture comunali possono essere richieste – per il coordinamento al

fine della concessione delle stesse e per l'utilizzo e la prenotazione degli spazi di proprietà comunale necessari alla

*Piano Esecutivo di Gestione – esercizio 2014*

realizzazione delle iniziative culturali e ricreative;

- Il Servizio Pubblica Istruzione/Sport e i Servizi Sociali per non sovrapporre iniziative diverse rivolte alle stesse fasce di utenza (bambini e giovani in particolare) e per il conferimento di incarico ai cittadini pensionati per l'attività di vigilanza e di supporto tecnico alla rassegna estiva.

**Scheda Programmatica PEG**

<b>SERVIZIO EROGATO</b>	<b>ATTIVITA' MUSICALI, CULTURALI-RICREATIVE PER I GIOVANI</b>
-------------------------	---

**OBIETTIVO DI LUNGO PERIODO**

Promuovere la socializzazione tra i giovani ed in particolare:

- dare l'opportunità ai giovani del territorio di trasmettere ai loro coetanei il piacere di fare musica insieme
- promuovere la conoscenza e la partecipazione ad esperienze, elaborate dai giovani, in particolare nel campo artistico.

**TIPOLOGIA DI UTENTI**

Giovani

<b>N.</b>	<b>OBIETTIVI DI BREVE PERIODO E MACRO ATTIVITÀ</b>	<b>TEMPI</b>
1	MANIFESTAZIONE "ROCKAPONTE"	LUGLIO 2013
2	COLLABORAZIONE CON ASSOCIAZIONI PER REALIZZAZIONE DEL CARNEVALE IN PIAZZA EDIZIONE 2015	DICEMBRE 2013

**Modalità di svolgimento:****1. MANIFESTAZIONE "ROCKAPONTE"**

Verranno organizzate almeno tre serate con i gruppi informali di giovani musicisti, per dare l'opportunità ai giovani del territorio di incontrarsi per suonare ed ascoltare musica (cap. 110473).

La manifestazione, che necessita dell'organizzazione e del coordinamento dei gruppi musicali, della fornitura del service audio-luci e del supporto logistico durante le serate (compilazione modelli Siae, sistemazione sedie, ecc.), verrà curata dalla ditta a cui è stato affidato il Servizio di Animazione di Strada (cfr. scheda "Animazione di Strada, Informagiovani-informalavoro del Servizio Servizi Sociali).

**2. COLLABORAZIONE CON LE ASSOCIAZIONI DEL TERRITORIO PER LA REALIZZAZIONE DELLA FESTA DEL CARNEVALE IN PIAZZA**

Verrà fornita la collaborazione alle associazioni del territorio per la realizzazione della Festa del Carnevale in Piazza – edizione 2015, fermo restando che all'allestimento ed alla conduzione dei carri mascherati, provvederanno le associazioni, le quali saranno tenute a fornire idonea attestazione circa la conformità dei carri alle norme del codice della strada ed a curare gli adempimenti Siae.

In caso di fornitura diretta di alcuni beni o servizi, da intendersi come contributi da concedere ai sensi dell'art. 2, comma 1, lett. b) e c) del *Regolamento per la concessione di contributi e del patrocinio comunale*, la spesa verrà imputata al cap. 105150 e i dati dei beneficiari comunicati al Servizio Finanziario per l'inserimento nell'elenco da pubblicare ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 118/2000.

**Interdipendenze:**

Per lo svolgimento delle attività si rendono necessarie collaborazioni con gli altri servizi comunali ed in particolare con:

- il Servizio Assistenza Sociale per la realizzazione della manifestazione "Rockaponte" inserita nell'ambito del Servizio di Animazione di Strada.
- Il Servizio Economato a cui sono state affidate le risorse:
  - a. di € 200,00 per le spese relative a prestazione di servizi di cui all'art. 6 del Regolamento di Economato relative a prestazione di servizi (quota cap. 105150);
  - b. del cap. 105119 per acquisto attrezzature e materiale vario di consumo;
  - c. del cap. 105285 per il pagamento dei diritti Siae.
- Il Servizio Lavori Pubblici per l'organizzazione delle manifestazioni (installazione palco, sedie, ecc.).
- il Settore Affari Generali per il supporto alle associazioni nella realizzazione della manifestazione del Carnevale in Piazza (in particolare l'Ufficio Commercio e il comando di Polizia Locale).

***PARTE III - Schede Finanziarie***

***ENTRATA***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Entrata

Pr.	Tit.	Cat.	Ris.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
12	01	01	112	101.101	IMPOSTA MUNICIPALE UNICA	€ 750.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	01	112	101.200	INTROITI IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI RECUPERO EVASIONE - EX 146	€ 80.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	01	112	101.300	INTROITI COATTIVI IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	€ 20.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
02	01	01	114	101.400	ADDIZIONALE COMUNALE I.R.PE.F. - EX 165	€ 1.500.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
12	01	01	116	101.600	IMPOSTA COMUNALE SULLA PUBBLICITA' - EX 150	€ 84.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	02	122	102.100	INTROITI ORDINARI TASSA OCCUPAZIONE SPAZI ED AREE PUBBLICHE - EX 270	€ 63.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
02	01	02	124	102.500	TRIBUTO COMUNALE SUI RIFIUTI E SUI SERVIZI (TARES)	€ 1.700.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	02	124	102.600	TASSA SERVIZI INDIVISI (TASI)	€ 1.550.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	03	132	103.100	DIRITTI SULLE PUBBLICHE AFFISSIONI - EX 410	€ 3.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
02	01	03	136	104.150	FONDO DI SOLIDARIETA' COMUNALE	€ 850.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	02	01	212	201.203	TRASFERIMENTI CORRENTI DA PARTE DELLO STATO (CONTRIBUTO SVILUPPO INVESTIMENTI)	€ 2.100,37	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	02	01	214	201.600	TRASFERIMENTI CORRENTI -EX 560	€ 47.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
06	02	01	214	201.700	TRASFERIMENTI STATO TESTI SCOLASTICI - EX 566	€ 4.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
08	02	02	222	202.100	FINANZ.REGIONE FUNZIONI INTERESSE LOCALE - EX 840	€ 40.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
06	02	02	222	202.150	CONTRIBUTO REGIONALE GESTIONE ASILO NIDO - EX 870	€ 37.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	02	02	222	202.250	TRASFERIMENTI FONDI PER ASSISTENZA SCOLASTICA - FORNITURA TESTI SCOLASTICI (L.448/1998) - EX 835	€ 6.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
10	02	02	222	202.303	TRASF. REG. PROGRAMMA INTEGRAZIONE SOC. E SCOLASTICO	€ 800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
04	02	02	224	202.650	CONTRIBUTO PER MUTUO PIAZZA VIA PIAVE - EX 980	€ 40.706,44	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Finanziario
14	02	02	224	202.700	FONDO NAZIONALE PER SOSTEGNO ACCESSO ABITAZIONI IN LOCAZIONE - EX 875	€ 30.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
02	02	03	232	203.100	FINANZIAMENTO REGIONALE PER FUNZIONI DELEGATE	€ 1.500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
14	02	05	250	205.100	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER MINORI RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE - EX 1034	€ 300,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	02	05	250	205.120	CONTRIBUTO DALLA PROVINCIA PER TRASPORTO SCOLASTICO ALUNNI DISABILI	€ 29.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
13	02	05	252	205.500	COMPARTICIPAZIONE SPESA PROGETTO SPORTELLO DONNA - EX 1050	€ 3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
08	02	05	258	205.950	FONDO SOCIALE L.R. 10/96 (A.T.E.R.) - EX 1040	€ 1.200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Entrata

Pr.	Tit.	Cat.	Ris.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
01	03	01	310	301.100	DIRITTI DI SEGRETERIA E DI ROGITO - EX 1182	€ 7.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
05	03	01	310	301.120	DIRITTI SU CERTIFICAZIONI E AUTORIZZAZIONI EDILIZIE - EX 1185	€ 21.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
10	03	01	310	301.140	DIRITTI DI SEGRETERIA SU ATTI E CERTIFICATI DIVERSI - EX 1180	€ 1.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
10	03	01	310	301.160	DIRITTI PER IL RILASCIO DELLE CARTE D'IDENTITA' - EX 1200	€ 10.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	03	01	310	301.180	DIRITTI DI NOTIFICA ED ALTRI DIRITTI DIVERSI	€ 1.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
02	03	01	310	301.200	RIPARTO SOMME DALLA PROVINCIA PER TRASPORTI ECCEZIONALI - EX 1000	€ 480,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
06	03	01	312	301.400	RETTE DI FREQUENZA ASILO NIDO (RIL. IVA) - EX 1290	€ 135.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	03	01	312	301.420	PROVENTI PER SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO (RIL.IVA)-EX 1285	€ 3.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
13	03	01	312	301.440	PROVENTI UTILIZZO PALESTRA COMUNALE (RIL.IVA) - EX 1300	€ 6.700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
01	03	01	312	301.460	CONCESSIONE USO LOCALI ADIBITI A RIUNIONI NON ISTITUZIONALI (RIL.IVA) - EX 1695	€ 5.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
15	03	01	312	301.540	RETTE DA PRIVATI PER FREQUENZA CORSI DIVERSI (RIL.IVA) - EX 2350	€ 2.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
13	03	01	312	301.560	CORRISPETTIVI PER FREQUENZA ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE ( RIL. I.V.A.) - EX 2370	€ 45.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
10	03	01	314	301.680	PROVENTI DI SERVIZI CIMITERIALI DIVERSI (RIMBORSO SPESE DI CHIUSURA LOCULI E INUMAZIONI) - EX 1230	€ 8.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
04	03	01	314	301.700	PROVENTO SERVIZIO ILLUMINAZIONE VOTIVA (RIL.IVA) - EX 1235	€ 10.125,38	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
09	03	01	316	301.750	PROVENTI PER VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA - EX 1210	€ 95.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
09	03	01	316	301.760	PROVENTI PER VIOLAZIONE REGOLAMENTI COMUNALI	€ 2.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
13	03	01	318	301.800	RETTE DA PRIVATI PER FREQUENZA CENTRI RICREATIVI ESTIVI (RIL. I.V.A) - EX 2340	€ 6.800,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
08	03	01	318	301.820	RECUPERO QUOTA PARTE SPESA PER RICOVERO ANZIANI IN CASE DI RIPOSO (QUOTE PENSIONI) - EX 2325	€ 23.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	03	01	318	301.860	SERVIZIO SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI - QUOTA A CARICO PARTECIPANTI (RIL. I.V.A.) - EX 2330	€ 42.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
08	03	01	318	301.880	CONTRIBUTI PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI FORNITURA PASTI CALDI (RIL.IVA) - EX 2380	€ 14.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	03	01	318	301.900	CONTRIBUTO PER FRUIZIONE DEL SERVIZIO DI ASSIST. DOMICILIARE (RIL.IVA) - EX 2382	€ 6.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
06	03	01	318	301.920	RETTE FREQUENZA SCUOLA MATERNA (RIL.IVA) - EX 1280	€ 76.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
02	03	01	318	301.940	PROVENTI PER RILASCIO FOTOCOPIE (RIL.IVA) - EX 1310	€ 800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
05	03	02	322	302.100	BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI - CANONI DI CONCESSIONE - EX 1680	€ 83.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Entrata

Pr.	Tit.	Cat.	Ris.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
05	03	02	322	302.200	FITTI ATTIVI DI FABBRICATI - EX 1690	€ 3.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
10	03	02	324	302.600	PROVENTI PER CONCESSIONE LOCULI CIMITERIALI - EX 1715	€ 114.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
02	03	03	324	303.100	INTERESSI ATTIVI SU GIACENZE PRESSO LA TESORERIA PER DEPOSITI - EX 1850	€ 2.630,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	03	04	342	304.100	DIVIDENDI SU AZIONI DI PROPRIETA' COMUNALE - EX 1851	€ 50,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
14	03	05	352	305.100	QUOTA AGGIUNTIVA ATTIVITA' DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE - EX 2420	€ 69.562,80	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
04	03	05	352	305.110	INTROITI DA PRODUZIONE ENERGIA ELETTRICA	€ 9.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
02	03	05	354	305.300	RIMBORSO SPESA DI AMM. MUTUI CONTRATTI PER REALIZZAZIONE IMPIANTI FOGNARI - EX 1315	€ 123.889,75	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
14	03	05	354	305.310	RESTITUZIONE PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE ED A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE	€ 30.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
02	03	05	354	305.320	CONCORSI - RIMBORSI E RECUPERI VARI - EX 2320	€ 20.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	03	05	354	305.340	CASSA DI RISPARMIO DI PD E RO - CONTRIBUTO PER REALIZZAZIONE INIZIATIVE DI INTERESSE COMUNE - EX 2321	€ 10.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
11	03	05	354	305.361	INTROITI DA PERSONALE IN COMANDO PRESSO ENTI	€ 93.326,41	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
04	03	05	354	305.970	FONDO DI ROTAZIONE PROGETTAZIONE LAVORI PUBBLICI - EX 2450	€ 15.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
11	03	05	354	305.980	GIROFONDI PROGETTAZIONE INTERNA LAVORI PUBBLICI - EX 2460	€ 30.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
11	03	05	354	305.990	GIROFONDI PROGETTAZIONI URBANISTICHE - EX 2470	€ 15.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
05	04	01	412	401.100	ALIENAZIONE AREE E FABBRICATI DI PROPRIETA' COMUNALE-EX 2525	€ 55.400,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
05	04	01	412	401.300	ALIENAZIONE DI POTENZIALI EDIFICATORI E DIRITTI DI SUPERFICIE - EX 3252	€ 700.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
02	04	01	416	401.980	ALIENAZIONE DI TITOLI AZIONI ED ALTRE PARTECIPAZIONI	€ 1.600,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
05	04	05	450	405.000	CONTRIBUTI DA DIVERSI PER ASSEGNAZIONE AREE PEEP	€ 8.900,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
05	04	05	452	405.100	CONTRIBUTI PER PERMESSI A COSTRUIRE - EX 3250	€ 150.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
02	05	01	512	501.100	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA - EX 3505	€ 1.000.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
11	06	01	00	600.910	RITENUTE PREVIDENZIALI - ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVE A CARICO DEL PERSONALE - EX 3840	€ 250.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
11	06	02	00	600.920	RITENUTE ERARIALI SU RETRIBUZIONE E COMPENSI - EX 3850	€ 450.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
11	06	03	00	600.930	ALTRE RITENUTE AL PERSONALE PER CONTO TERZI - EX 3860	€ 30.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	06	04	00	600.940	DEPOSITI CAUZIONALI - EX 3865	€ 40.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Entrata

Pr.	Tit.	Cat.	Ris.	CAP.	DESCRIZIONE	Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
10	06	05	00	600.950	RIMBORSI SPESE ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINISTRAZIONI	€ 100.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
02	06	05	00	600.951	RIMBORSI SPESE SERVIZI PER CONTO DELLO STATO O DI ALTRI ENTI - EX 3920	€ 500.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	06	05	00	600.952	RIMBORSO SPESE SERVIZI PER CONTO DI TERZI - EX 3912	€ 130.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
03	06	06	00	600.960	GESTIONE FONDI SERVIZIO ECONOMATO - RIMBORSO ANTICIPAZIONE - EX 3910	€ 25.823,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Finanziario
01	06	07	00	600.970	DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	€ 30.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Finanziario
<b>TOTALE ENTRATA</b>						<b>€ 11.455.794,15</b>		

***PARTE III - Schede Finanziarie***  
***SPESA***

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
10	01	01	01	01	101.100	LAVORO STRAORDINARIO PER CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE	€ 4.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	01	01	01	02	101.115	SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC. - ACQUISTO DI BENI (EX 430)	€ 1.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	01	01	02	101.120	SPESE RAPPRESENTANZA - ACQUISTO BENI (EX 435)	€ 287,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
10	01	01	01	02	101.125	ACQUISTO DI BENI DI CONSUMO PER CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE	€ 700,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
10	01	01	01	03	101.140	ACQUISTO DI SERVIZI PER CONSULTAZIONI AMMINISTRATIVE (EX 25)	€ 8.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
01	01	01	01	03	101.145	SPESE FUNZIONAMENTO GIUNTA COMUNALE (EX 20)	€ 98.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	01	01	03	101.150	SPESE FUNZIONAMENTO GRUPPI CONSILIARI (EX 45)	€ 100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	01	01	03	101.155	SPESE FUNZIONAMENTO CONSIGLIO COMUNALE (EX 40)	€ 3.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	01	01	03	101.160	RIMBORSO AI DATORI DI LAVORO PER PERMESSI AMMINISTRATORI - (EX 19)	€ 1.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
02	01	01	01	03	101.165	SPESE FUNZIONAMENTO COLLEGIO REVISORI (EX 30)	€ 7.200,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	01	01	01	03	101.170	SPESE FESTE NAZIONALI, SOLENNITA' CIVILI, ONORANZE, CERIMONIE ECC. - PRESTAZIONE DI SERVIZI - EX 430	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
02	01	01	01	05	101.190	COMPARTICIPAZIONE SPESA FUNZIONAMENTO SEZIONE CIRCOSCRIZIONE LE DEL LAVORO DI PADOVA (EX 631)	€ 7.500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
01	01	01	01	07	101.195	QUOTA IRAP SU INDENNITA' DI CARICA DEGLI ORGANI POLITICI - (EX 17)	€ 8.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	02	01	101.205	SERV. GENERALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - (EX 200)	€ 357.780,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	02	01	101.210	SERV. GENERALI - ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - (EX 203)	€ 96.380,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	01	02	01	101.215	ONERI A CARICO DEL COMUNE PER ASSEGNI DI QUIESCENZA AD ONERE RIPARTITO - (EX 270)	€ 1.500,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
11	01	01	02	01	101.220	QUOTA DIRITTI SEGRETERIA SPETT. AL SEGRETARIO CAPO-(EX 310)	€ 5.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Finanziario
01	01	01	02	02	101.225	SPESE PER IL VESTIARIO AL PERSONALE IN SERVIZIO (COMMESO/ MESSO) - (EX 260)	€ 200,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	01	02	02	101.230	SEGRETERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - (EX 402)	€ 500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	01	02	02	101.235	PERSONALE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - (EX 403)	€ 200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	01	02	02	101.240	SERVIZI GENERALI - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 600	€ 1.300,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	01	02	03	101.245	SEGRETERIA/COMMERCIO - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - (EX 350)	€ 300,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	01	02	03	101.250	SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO (UFF. PERSONALE) - EX 351	€ 150,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	02	03	101.255	SPESE PER CONTRATTI A CARICO ENTE (EX 615)	€ 1.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
11	01	01	02	03	101.260	SPESE PER RECLUTAMENTO E GESTIONE PERSONALE	€ 1.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	02	03	101.262	SEGRETERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI PER SERVIZI VARI PER GLI UFFICI - EX 402	€ 500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	01	02	03	101.263	PERSONALE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI	€ 200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
11	01	01	02	03	101.264	SPESE PER FUNZIONAMENTO ORGANO DI VALUTAZIONE	€ 7.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	02	03	101.265	SERVIZI GENERALI-PREST.SERVIZI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 600	€ 1.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
10	01	01	02	05	101.280	QUOTA DEL 10% DEI DIRITTI DI SEGRETERIA DA VERSARE AL FONDO DI CUI ALL'ART. 42 L. 604/62 - (EX 300)	€ 1.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Finanziario

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
01	01	01	02	07	101.285	SERV. GENERALI - IRAP SU RETRIBUZIONI DEL PERSONALE - EX 235	€ 30.400,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	02	07	101.295	SERVIZI GENERALI - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	€ 135,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
02	01	01	03	01	101.305	SERV.FINANZIARI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 201	€ 161.160,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
02	01	01	03	01	101.310	SERV.FINANZIARI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 204	€ 43.780,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
02	01	01	03	02	101.325	RAGIONERIA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 625	€ 300,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
03	01	01	03	02	101.330	ECONOMATO-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 626	€ 100,00	Resp. Servizio Provveditorato-Economato	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
02	01	01	03	03	101.340	SERV.FINANZIARI - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 565	€ 500,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
02	01	01	03	03	101.341	RAGIONERIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE	€ 100,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
02	01	01	03	03	101.345	SPESE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA, DI BILANCIO E FISCALI - EX 560	€ 1.800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	01	01	03	03	101.350	SPESE DI RISCOSSIONE PROVENTI VARI A CARICO DEL COMUNE (RIS COSSIONE C.C.P., ECC.) - EX 1261	€ 1.600,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	01	01	03	07	101.375	SERV.FINANZIARI - IRAP SU RETRIBUZIONE DEL PERSONALE - EX 240	€ 11.370,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Risorse Umane
02	01	01	03	07	101.380	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (RITENUTE SU INTERESSI, IMPOSTA DI BOLLO, ECC.) - EX 1260	€ 750,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
12	01	01	04	01	101.405	SERVIZIO TRIBUTI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO -EX 202	€ 49.370,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	01	04	01	101.410	SERV. TRIBUTI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 205	€ 12.590,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	01	04	01	101.415	FONDO INCENTIVANTE PER PROGETTI ATTIVITA' DI RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA	€ 8.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
12	01	01	04	02	101.425	TRIBUTI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 1230	€ 100,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
12	01	01	04	03	101.440	SPESE PER LA RISCOSSIONE DI TRIBUTI COMUNALI - EX 1290	€ 37.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	01	04	03	101.443	TRIBUTI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE	€ 15.300,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
12	01	01	04	03	101.445	SERV.TRIBUTI-SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 1285	€ 300,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	01	04	07	101.470	SERV.TRIBUTI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 245	€ 3.950,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Risorse Umane
12	01	01	04	08	101.485	RIMBORSI DI QUOTE INDEBITE O INESIGIBILI DI TRIBUTI COMUNALI - EX 8960	€ 15.000,00	Resp. Servizio Tributi	Resp. Servizio Tributi
12	01	01	05	02	101.510	EDIFICI VARI - SPESE ECONOMICHE PER ACQUISTO ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO (EDIFICI VARI)	€ 100,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
05	01	01	05	03	101.525	MANUTENZIONE E SPESE VARIE DI IMMOBILI NON ADIBITI AD UFFICI O SERVIZI DIVERSI - EX 1250	€ 700,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
05	01	01	05	03	101.526	SPESE PER LA GESTIONE DEGLI IMMOBILI DI PROPRIETA'-EX 1241	€ 1.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
05	01	01	05	03	101.527	INCARICHI PROFESSIONALI PER GESTIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE - EX 1242	€ 8.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
03	01	01	05	03	101.535	ASSICURAZIONE PER INCENDIO DI IMMOBILI DIVERSI - EX 410	€ 8.000,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
01	01	01	05	03	101.540	SERVIZIO DI APERTURA E CHIUSURA DEI LOCALI ADIBITI A RIUNIONI DIVERSE - EX 1360	€ 30.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
04	01	01	05	03	101.545	ATTREZZATURE ED INTERVENTI DI MANUTENZIONE PER UFFICI E SERVIZI DIVERSI (MANUTENZIONE ESTINTORI) - EX 540	€ 6.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
05	01	01	05	03	101.550	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO EX DISTRETTO SANITARIO - EX 1364	€ 500,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio LL.PP.
05	01	01	05	03	101.551	SPESE PER FORNITURA CALORE (LOCALI EX DISTRETTO SANITARIO) - EX 1365	€ 6.300,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ambiente

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
05	01	01	05	03	101.552	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (LOCALI EX DISTRETTO SANI TARIO) - EX 1366	€ 1.300,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	01	05	03	101.560	SPESE PER FORNITURA CALORE (PALAZZO MUNICIPALE) - EX 1380	€ 47.100,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Ambiente
01	01	01	05	03	101.561	SPESE PER FORNITURA CALORE (SALA POLIVALENTE) - EX 1382	€ 2.250,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Ambiente
01	01	01	05	03	101.562	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PALAZZO MUNICIPALE) - EX 1384	€ 73.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
01	01	01	05	03	101.563	SPESE PER MANUTENZIONE EDIFICI COMUNALI - EX 1385	€ 8.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio LL.PP.
01	01	01	05	03	101.564	SPESE PER IL SERVIZIO DI PULIZIA DEGLI EDIFICI COMUNALI - EX 6912	€ 64.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
01	01	01	05	03	101.565	SPESE PER LA GESTIONE DELLA SALA CIVICA	€ 15.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
04	01	01	05	03	101.570	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (MAGAZZINO COMUNALE)- EX 795	€ 6.600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	01	05	03	101.571	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO MAGAZZINO COMUNALE - EX 796	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	01	05	03	101.572	SPESE PER FORNITURA CALORE (MAGAZZINO COMUNALE)	€ 500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	01	05	03	101.573	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (EX SEDE COMUNALE)	€ 9.700,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	01	05	03	101.575	SPESE PER FORNITURA CALORE (EX SEDE COMUNALE)	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
02	01	01	05	07	101.595	TASSE ED IMPOSTE A CARICO DEL COMUNE (CONTRIBUTI CONSORTILI) - EX 1260	€ 15.700,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
04	01	01	06	01	101.605	SERV. LL.PP. - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 731	€ 178.010,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	01	06	01	101.610	SERV. LL.PP.-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 732	€ 49.590,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	01	06	01	101.616	FONDO INCENTIVANTE PER LE PROGETTAZIONI DI LAVORI PUBBLICI - EX 740	€ 30.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
04	01	01	06	02	101.620	LL.PP.-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 780	€ 300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	02	101.625	OPERAI COMUNALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 784	€ 8.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	02	101.630	ACQUISTO VESTIARIO PER IL PERSONALE OPERAIO DEL COMUNE - EX 785	€ 1.800,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	02	101.635	LL.PP. - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 790	€ 12.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	03	101.645	SERVIZIO MANUTENZIONI DIVERSE E PULIZIA AREE PUBBLICHE - EX 735	€ 37.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	01	06	03	101.655	SPESE PER STUDI, CONSULENZE, PERIZIE, COLLAUDI E SOPRALLUOGHI - EX 770	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	01	06	03	101.660	SERV. LL.PP. - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 745	€ 300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	01	06	03	101.661	OPERAI COMUNALI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI	€ 200,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	03	101.662	LL.PP.-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI - EX 780	€ 800,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	03	101.665	LL.PP. - PREST.SERVIZI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 790	€ 6.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	01	06	07	101.690	SERV. LL.PP. - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 751	€ 13.040,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	01	06	07	101.695	LL.PP. - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	€ 220,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
10	01	01	07	01	101.705	SERV.DEMOGRAFICI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO -EX 900	€ 87.690,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
10	01	01	07	01	101.710	SERV. DEMOGRAFICI-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 901	€ 23.540,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
10	01	01	07	02	101.720	DEMOGRAFICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 940	€ 2.900,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
10	01	01	07	03	101.740	SERV. DEMOGRAFICI-SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 945	€ 150,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
10	01	01	07	03	101.745	DEMOGRAFICI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI - EX 940	€ 1.300,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
10	01	01	07	05	101.760	RIPARTO SPESE FUNZIONAMENTO CEM - QUOTA A CARICO - EX 950	€ 1.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
10	01	01	07	07	101.790	SERV. DEMOGRAFICI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 910	€ 5.910,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	01	08	01	101.805	FONDO PRODUTTIVITA' PER IL PERSONALE DIPENDENTE - EX 8936	€ 90.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	01	08	01	101.810	COMPENSI PER LAVORO STRAORDINARIO DEL PERSONALE - EX 8937	€ 10.622,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
11	01	01	08	01	101.811	F.DO PRODUTTIVITA'-ONERI PREVIDENZIALI ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 8938	€ 24.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	01	08	02	101.830	SERV.GENERALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 400	€ 14.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
03	01	01	08	02	101.835	ACQUISTO ED ABBONAMENTI A GIORNALI, RIVISTE E PUBBLICAZIONI PER USO UFFICI E SERVIZI - EX 510	€ 1.700,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
17	01	01	08	02	101.840	INFORMATIZZAZIONE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 602	€ 1.000,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
01	01	01	08	03	101.860	SERV. GENERALI-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI - EX 400	€ 14.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
11	01	01	08	03	101.866	PRESTAZIONI PER GESTIONE ESTERNA PAGHE	€ 7.200,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
03	01	01	08	03	101.870	RIMBORSO SPESE PER MISSIONE (PASTI, PEDAGGI, PARCHEGGI E VARIE)	€ 650,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Provveditorato- Economato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
04	01	01	08	03	101.876	SPESE DIVERSE PER PUBBLICAZIONI GARE D'APPALTO	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
03	01	01	08	03	101.880	SERVIZIO MENSA PER IL PERSONALE DIPENDENTE - EX 226	€ 14.500,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
11	01	01	08	03	101.885	ACCERTAMENTI SANITARI RELATIVI AL PERSONALE DIPENDENTE - EX 340	€ 4.100,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	01	08	03	101.890	MIGLIORAMENTO SICUREZZA E SALUTE NEL POSTO DI LAVORO (ART.8 DLGS 626/94)-AFF.INCARICO PER SERVIZIO PREVENZIONE - EX 345	€ 10.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
03	01	01	08	03	101.895	ASSICURAZIONE PER R.C. - TUTELA LEGALE - R.C.A. ED ALTRE - EX 412	€ 46.000,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
18	01	01	08	03	101.905	SPESE PER IL MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA'(CERTIFICAZIONE) - EX 545	€ 5.500,00	Resp. Gestione Qualità	Resp. Servizio Risorse Umane
17	01	01	08	03	101.910	ATTREZZATURE INFORMATICHE E SOFTWARE IN DOTAZIONE-CANONI PER LOCAZIONI-MANUTENZIONI- ASSISTENZA E AGGIORN.-EX 550	€ 34.000,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Informatizzazione
17	01	01	08	03	101.915	SPESE DI GESTIONE SITO WEB - EX 551	€ 2.500,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Informatizzazione
17	01	01	08	03	101.920	PRESTAZIONI DI SERVIZIO NEL CAMPO DELL'INFORMATIZZAZIONE - EX 552	€ 7.000,00	Resp. Servizio Informatizzazione	Resp. Servizio Informatizzazione
01	01	01	08	03	101.925	SPESE PER GESTIONE DI MACCHINE FOTOCOPIATRICI IN DOTAZIONE AGLI UFFICI COMUNALI - EX 556	€ 5.500,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
01	01	01	08	03	101.930	SPESE PER LITI, ARBITRAGGI, CONSULENZE A DIFESA DELLE RAGIONI DEL COMUNE (SERV. GENERALI) - EX 610	€ 15.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
02	01	01	08	05	101.955	CONTRIBUTI ASSOCIATIVI DIVERSI - EX 620	€ 3.800,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
11	01	01	08	07	101.965	F.DO PRODUTTIVITA' - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 8939	€ 8.600,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
02	01	01	08	07	101.970	QUOTA IRAP SU INDENNITA' E COMPENSI PER LAVORO OCCASIONALE E CO.CO.CO. - EX 8905	€ 1.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
03	01	01	08	07	101.974	SPESE PER ACQUISTO VALORI BOLLATI E TASSATE	€ 2.800,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Provveditorato- Economato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
01	01	01	08	07	101.975	IMPOSTE E TASSE PER REGISTRAZIONE, TRASCRIZIONE E ALTRO PER STIPULA CONTRATTI A CARICO DELL'ENTE	€ 300,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
02	01	01	08	08	101.985	RESTITUZIONE DI QUOTE INDEBITAMENTE RISCOSE O ECCEDENTI DI ENTRATE E PROVENTI DIVERSI - EX 8970	€ 3.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	01	01	08	10	101.997	FONDO SVALUTAZIONE CREDITI	€ 400,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	01	01	08	11	101.998	FONDO DI RISERVA SPESE IMPREVEDIBILI	€ 13.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	01	01	08	11	101.999	FONDO DI RISERVA ORDINARIO - EX 8910	€ 72.038,15	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
09	01	03	01	01	103.105	POLIZIA LOCALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO -EX 2120	€ 151.270,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
09	01	03	01	01	103.110	POLIZIA LOCALE-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 2121	€ 41.920,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
09	01	03	01	02	103.125	SPESE PER CORREDO E ARMAMENTO AGENTI POLIZIA LOCALE -EX 2150	€ 5.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	03	01	02	103.130	POLIZIA LOCALE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 2170	€ 1.600,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	03	01	02	103.135	POLIZIA LOCALE - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 2220	€ 3.200,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	03	01	03	103.145	POLIZIA LOCALE-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI - EX 2170	€ 1.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	03	01	03	103.146	SPESE PER ATTIVITA' DI SICUREZZA - PRESTAZIONI DI SERVIZIO	€ 1.100,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
09	01	03	01	03	103.150	POLIZIA LOCALE - PREST. SERVIZI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€ 3.300,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	03	01	03	103.160	SPESA A CARICO DEL COMUNE PER CUSTODIA E DEMOLIZIONE VEICOLI (D.M. 460/1999) - EX 2250	€ 500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
09	01	03	01	03	103.161	SPESE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI ASSOCIATI DI POLIZIA LOCALE	€ 7.700,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
09	01	03	01	03	103.165	SPESA PER RICOVERO CANI RANDAGI CATTURATI - EX 5010	€ 2.900,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
09	01	03	01	07	103.185	POLIZIA LOCALE - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 2125	€ 12.670,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Risorse Umane
09	01	03	01	07	103.190	POLIZIA LOCALE - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	€ 303,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	01	01	104.105	SCUOLA MATERNA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO -EX 2760	€ 20.970,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	04	01	01	104.110	SCUOLA MATERNA-ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 2761	€ 5.960,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	04	01	02	104.120	VESTIARIO PER DIPENDENTI SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA) - EX 2780	€ 200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	01	02	104.125	MATERNA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO (RIL. FINI IVA) - EX 2800	€ 3.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	01	03	104.140	SPESA PER FORNITURA CALORE SCUOLA MATERNA (RIL. AI FINI IVA) - EX 2803	€ 15.300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	04	01	03	104.142	MATERNA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICHE - RIL. IVA	€ 250,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	01	03	104.145	SPESA PER FUNZIONAMENTO E UTENZE SCUOLA MATERNA (RIL. IVA) - EX 2804	€ 9.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	01	03	104.150	SPESE PER MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO SCUOLA MATERNA (RIL. IVA) - EX 2805	€ 2.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	04	01	05	104.175	SUSSIDI E CONTRIBUTI A SCUOLE MATERNE NON COMUNALI - EX 2820	€ 82.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	01	07	104.195	SCUOLA MATERNA - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 2765	€ 1.740,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	04	02	02	104.220	IST. COMPRENSIVO-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 3030	€ 5.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
06	01	04	02	02	104.230	FORNITURA GRATUITA DI LIBRI AGLI ALUNNI DELLA SCUOLA ELEMENTARE - EX 3410	€ 20.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	02	03	104.245	SPEA PER FORNITURA CALORE (SCUOLE ELEMENTARI) - EX 3032	€ 66.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	04	02	03	104.250	SPEA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. ELEMENTARI) - EX 3033	€ 29.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	02	03	104.251	IST.COMPRENSIVO-PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICI	€ 2.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	02	03	104.255	SPESE PER MANUTENZIONI (SCUOLE ELEMENTARI) - EX 3034	€ 5.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	04	03	02	104.320	SC.MEDIE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 3180	€ 300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	03	03	104.340	SPEA PER FORNITURA CALORE (SC. MEDIE) - EX 3185	€ 28.550,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	04	03	03	104.345	SPEA PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SC. MEDIE) EX 3186	€ 17.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	03	03	104.346	SCUOLA MEDIA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMICI	€ 1.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	03	03	104.350	SPEA PER MANUTENZIONI SC. MEDIE - EX 3187	€ 3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	01	04	05	02	104.514	SERV.SCOLASTICI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 2800	€ 200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	05	02	104.515	MENSA MATERNA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO(RIL.IVA) - EX 2800	€ 20.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	04	05	03	104.535	SPESE PER FORNITURA PASTI MENSA SCUOLA MATERNA STATALE (RIL. IVA) - EX 2790	€ 30.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	05	03	104.540	SPESE PER IL SERVIZIO DI TRASPORTO SCOLASTICO (RIL. IVA) EX 3370	€ 41.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	05	03	104.545	MONITORAGGIO E VERIFICA PIANO AUTOCONTROLLO ALIMENTARE (DLGS 155/97) - EX 3375	€ 4.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
06	01	04	05	05	104.575	CONTRIBUTI A IST. COMPRENSIVO PER SUSSIDI DIDATTICI- EX 3400	€ 17.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	05	05	104.585	CONTRIBUTO A IST.COMPRENSIVO PER GESTIONE MENSA SCOLASTICA - EX 3401	€ 15.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	05	05	104.590	CONTRIBUTO A IST. COMPRENSIVO PER ORGANIZZAZIONE GIOCHI SCOLASTICI E MANIFESTAZIONI DIVERSE - EX 3405	€ 700,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	04	05	05	104.595	ASSISTENZA SCOLASTICA - FORNITURA TESTI SCOLASTICI (ART.27 L.448/98) - EX 3406	€ 10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
07	01	05	01	01	105.105	BIBLIOTECA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 3720	€ 70.960,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
07	01	05	01	01	105.110	BIBLIOTECA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 3721	€ 19.090,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
15	01	05	01	02	105.119	INIZIATIVE POPOLAZ.GIOVANILE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 100,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
07	01	05	01	02	105.120	BIBLIOTECA-ACQ.BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 3760	€ 1.400,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
07	01	05	01	02	105.125	GESTIONE E FUNZIONAMENTO BIBLIOTECA/ABBONAMENTI E ACQUISTO LIBRI - EX 3761	€ 13.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
07	01	05	01	03	105.135	BIBLIOTECA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI - EX 3760	€ 300,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
07	01	05	01	03	105.140	SPESE PER FORNITURA CALORE (CENTRO SOCIO-CULTURALE)-EX 3762	€ 10.250,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Ambiente
15	01	05	01	03	105.150	INIZIATIVE A FAVORE DELLA POPOLAZIONE GIOVANILE (INIZIATIVE MUSICALI E SPORTIVE) - EX 3766	€ 200,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
07	01	05	01	03	105.155	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (BIBLIOTECA E SERVIZI CULTURALI) - EX 3767	€ 13.800,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
07	01	05	01	03	105.160	BIBLIOTECA - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 3722	€ 150,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
07	01	05	01	05	105.175	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ABANO TERME/QUOTA CONSORTILE - EX 3763	€ 7.800,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
07	01	05	01	07	105.185	DIRITTI D'AUTORE SU FOTOCOPIE EFFETTUATE DALLA BIBLIOTECA - EX 3764	€ 100,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
07	01	05	01	07	105.190	BIBLIOTECA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE - EX 3725	€ 2.320,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Risorse Umane
15	01	05	02	02	105.220	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - ACQUISTO BENI - EX 3780	€ 300,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
15	01	05	02	03	105.240	ORGANIZZAZIONE CORSI DIVERSI - (RIL.IVA) - EX 3790	€ 2.500,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
15	01	05	02	03	105.245	ORGANIZZAZIONE MOSTRE-RASSEGNE-CONFERENZE E MANIFESTAZIONI CULTURALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI - EX 3780	€ 17.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
15	01	05	02	05	105.270	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' SOCIO-CULTURALI - EX 3785	€ 2.500,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Biblioteca e att.tà culturali
15	01	05	02	07	105.285	DIRITTI D'AUTORE PER MANIFESTAZIONI CULTURALI	€ 2.000,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	02	106.220	IMPIANTI SPORTIVI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 6505	€ 250,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	02	106.225	PALESTRE COMUNALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - RIL IVA - EX 6520	€ 1.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	03	106.240	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (IMP.SPORTIVI)- EX 6510	€ 27.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	03	106.241	SPESE ECONOMICHE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI (IMPIANTI SPORTIVI)	€ 150,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	03	106.242	SPESE PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI (RIL. IVA)	€ 4.900,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
13	01	06	02	03	106.246	SPESE PER FORNITURA CALORE IMPIANTI SPORTIVI DI VIA TOFFANIN (RIL. IVA)	€ 2.050,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
13	01	06	02	03	106.250	SPESE PER FORNITURA CALORE DELLE PALESTRE (RIL.IVA)-EX 6521	€ 73.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
13	01	06	02	03	106.251	SPESE ECONOMICHE PER PRESTAZIONI DI SERVIZI (PALESTRE COMUNALI) - RIL. IVA	€ 500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	03	106.255	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELLE PALESTRE (RIL.IVA) - EX 6522	€ 21.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	02	03	106.260	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO PALESTRE (RIL.IVA)-EX6525	€ 4.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
13	01	06	02	03	106.262	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO IMPIANTI SPORTIVI	€ 500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
13	01	06	03	01	106.305	P.I./SPORT - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 7880	€ 65.710,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
13	01	06	03	01	106.310	P.I./SPORT - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 7881	€ 20.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
13	01	06	03	02	106.320	MANIFESTAZIONI SPORTIVE-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO	€ 100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	01	06	03	03	106.345	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE E PER LA PROMOZIONE DELLO SPORT(RIL.IVA)-EX 6570	€ 12.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
13	01	06	03	03	106.350	P.I./SPORT - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 6571	€ 150,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
13	01	06	03	05	106.370	CONTRIBUTI A GRUPPI E SOCIETA' SPORTIVE OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE - EX 6530	€ 70.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
13	01	06	03	07	106.385	P.I./SPORT - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 7885	€ 3.850,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	08	01	02	108.120	MANUTENZIONE DI VIE, PIAZZE, STRADE E MARCIAPIEDI - EX 7310	€ 3.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	08	01	02	108.125	VIABILITA'-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 7311	€ 300,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	08	01	03	108.150	SPESE DISCIPLINA DEL TRAFFICO - PRESTAZIONE DI SERVIZI - EX 7353	€ 25.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	08	01	03	108.155	MANUTENZIONE ORDINARIA STRADE COMUNALI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 15.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	08	01	04	108.165	CONCESSIONI PER USO SOMMITA' ARGINALI - CANONI - EX 7312	€ 4.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
04	01	08	01	06	108.190	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI CON ALTRI ISTITUTI - EX 7450	€ 1.800,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Finanziario
04	01	08	02	03	108.245	SPESE PER MANUTENZIONE E GESTIONE IMPIANTO DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA E SEMAFORICA	€ 360.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	08	02	03	108.250	PUBBLICA ILLUMINAZIONE - NUOVI ALLACCIAMENTI E CONSUMO ENERGIA ELETTRICA - EX 7420	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
02	01	08	03	03	108.350	SERVIZIO TRASPORTO PUBBLICO (CONVENZIONE ACAP) - EX 7710	€ 250.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
08	01	08	03	03	108.355	SPESE PER QUOTA A CARICO PER RILASCIO ABBONAMENTI TRASPORTO PUBBLICO A PREZZO AGEVOLATO - EX 6908	€ 16.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
05	01	09	01	01	109.105	ED. PRIVATA - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 730	€ 190.340,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
05	01	09	01	01	109.110	ED. PRIVATA - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE- EX 733	€ 52.040,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
05	01	09	01	01	109.114	FONDO INCENTIVANTE PER LE PROGETTAZIONI URBANISTICHE-EX 736	€ 15.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
05	01	09	01	02	109.125	USO/ASSETTO DEL TERRITORIO-ACQ. BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 783	€ 500,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	01	09	01	03	109.140	EDILIZIA PRIVATA-PREST.SERVIZI-SPESE ECONOMALI - EX 783	€ 400,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	01	09	01	03	109.145	ED. PRIVATA - SPESA PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 416	€ 150,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
05	01	09	01	07	109.190	ED. PRIVATA - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE - EX 750	€ 16.140,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Risorse Umane
09	01	09	03	02	109.330	ACQUISTO DI BENI PER IL SERVIZIO DI PROTEZIONE CIVILE - EX 5000	€ 2.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	09	03	02	109.335	PROTEZIONE CIVILE - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 5003	€ 1.000,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
09	01	09	03	03	109.350	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (IMM. ADIBITO A SEDE PROT. CIVILE) - EX 5002	€ 6.800,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato-Economato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
09	01	09	03	03	109.351	PROTEZ. CIVILE - PREST. SERVIZI - SPESE ECONOMICHE	€ 200,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
09	01	09	03	03	109.355	SPESE PER FORNITURA CALORE (IMM. ADIBITO A SEDE PROT.CIVILE)	€ 1.050,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Ambiente
09	01	09	03	03	109.360	PROTEZIONE CIVILE - PREST. SERVIZI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 5003	€ 3.500,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
09	01	09	03	05	109.370	QUOTA SPESE PER MAGAZZINO ZONALE DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE DEL PIOVESE - EX 5001	€ 2.100,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
04	01	09	04	05	109.450	QUOTA FUNZIONAMENTO A.A.T.O. SERVIZIO IDRICO	€ 9.760,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	09	04	05	109.460	COMPARTECIP. NELLA SPESA PER IL DISINQUINAMENTO DELLE ACQUE DEI FIUMI BRENTA/BACCHIGLIONE/FRATTA GORZONE/ADIGE-EX 5647	€ 1.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	09	04	06	109.480	INTERESSI PASSIVI SU MUTUI SERVIZIO IDRICO E FOGNARIO CON CASSA DD.PP. TESORO - EX 5650	€ 52.350,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Finanziario
04	01	09	05	03	109.551	GESTIONE DEL SERVIZIO RACCOLTA, TRASPORTO E SMALTIMENTO DEI RIFIUTI SOLIDI URBANI - RIL. IVA	€ 1.700.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	09	06	02	109.620	SPESE PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - ACQUISTO BENI - EX 6400	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	09	06	02	109.625	PARCHI/TUTELA AMBIENTALE-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE A MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 6410	€ 150,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	09	06	03	109.635	MANUTENZIONE AREE A VERDE PUBBLICO E ALBERATURE - EX 6405	€ 77.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	01	09	06	03	109.640	INTERVENTI PER LA PREVENZIONE E LA TUTELA AMBIENTALE - PRESTAZIONE DI SERVIZI - EX 6408	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	09	06	03	109.650	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (PARCHI) - EX 6915	€ 10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato- Economato
04	01	09	06	03	109.655	MANUTENZIONE E GESTIONE PARCHI/SPESE PER APERTURA E CHIUSURA - EX 6916	€ 26.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	09	06	03	109.665	SERVIZIO DERATIZZAZIONE E DISINFESTAZIONE DEL TERRITORIO COMUNALE - QUOTA A CARICO - EX 5811	€ 9.500,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
06	01	10	01	01	110.105	ASILO NIDO - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 6110	€ 94.620,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
06	01	10	01	01	110.106	ASILO NIDO - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 6111	€ 26.100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane
06	01	10	01	02	110.115	CENTRI ESTIVI-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO (RIL. IVA) - EX 3427	€ 2.200,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	10	01	02	110.118	ACQUISTO VESTIARIO PER IL PERSONALE DELL'ASILO NIDO (RIL. IVA) - EX 6125	€ 900,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	10	01	02	110.121	ASILO NIDO-ACQ. BENI-SPESE ECONOMICI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - RIL.IVA - EX 6170	€ 28.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	10	01	03	110.129	ASILO NIDO - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMICI - RIL.IVA	€ 300,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	10	01	03	110.133	SPESE PER ATTIVITA' DIVERSE (ASILO NIDO) - RIL.IVA-EX 6130	€ 500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
06	01	10	01	03	110.135	SPESE PER FORNITURA CALORE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA)-EX 6175	€ 11.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Ambiente
06	01	10	01	03	110.137	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE DELL'ASILO NIDO (RIL.IVA) - EX 6176	€ 14.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	01	10	01	03	110.140	SPESE MANUTENZIONE E FUNZIONAMENTO ASILO NIDO (RIL.IVA) - EX 6177	€ 1.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
14	01	10	01	03	110.144	SERVIZI EDUCATIVI PER I MINORI	€ 17.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
06	01	10	01	03	110.145	SERVIZIO ASSISTENZA, REFEZIONE E PULIZIA PRESSO L'ASILO NIDO (RIL.IVA) - EX 6190	€ 240.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
13	01	10	01	03	110.146	COMPARTICIPAZIONE SPESE PER CENTRI ESTIVI RICREATIVI MINORI	€ 17.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
14	01	10	01	03	110.147	INTERVENTI PER INSERIMENTO DI MINORENNI IN IDONEE STRUTTURE DI RECUPERO - EX 6862	€ 40.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	01	05	110.169	CONTRIBUTI A FAVORE DEI MINORI (RICONOSCIUTI DALLA SOLA MADRE L.R. 11/01, INSERIMENTO NELLE SCUOLE, ECC.)	€ 8.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	01	05	110.172	CONTRIBUTI ALLE FAMIGLIE A SOSTEGNO DELLE ADOZIONI ED AFFIDAMENTO DI MINORI - EX 7225	€ 1.200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
06	01	10	01	07	110.190	ASILO NIDO - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE -EX 6115	€ 8.050,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
08	01	10	04	01	110.402	SERV.SOCIALI - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO -EX 6850	€ 115.760,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	10	04	01	110.403	SERV. SOCIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI E ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 6851	€ 31.340,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	10	04	02	110.415	SERVIZI SOCIALI - ACQ. BENI - VEICOLI/ATTREZZATURE - EX 6907	€ 6.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	01	10	04	02	110.420	SERV.SOCIALI- ACQ. BENI-SPESE ECONOMALI PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 6855	€ 150,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	01	10	04	03	110.438	SERVIZI FUNERARI A FAVORE DI PERSONE INDIGENTI - PRESTAZIONE DI SERVIZI	€ 1.800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.440	SERVIZI DI PUBBLICA UTILITA' E PROGETTI DI INSERIMENTO LAVO RATIVO - EX 6895	€ 34.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.443	SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE (RIL.IVA) - EX 6905	€ 65.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.445	SERVIZIO TRASPORTO PORTATORI DI HANDICAP - EX 6955	€ 57.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	03	110.448	ATTIVITA' DI CALCOLO DELL'ISEE PER PARTICOLARI ATTIVITA' SOCIALI - EX 7215	€ 900,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.453	REALIZZAZIONE INCONTRI RIVOLTI ALLA CITTADINANZA ED ALLE ASSOCIAZIONI - EX 6972	€ 2.200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.455	ATTIVITA' PER LA PROMOZIONE E LA GESTIONE DEL SERVIZIO CIVILE - EX 7156	€ 2.300,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.456	FORNITURA VITTO AI VOLONTARI DEL SERVIZIO CIVILE - EX 7155	€ 600,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	01	10	04	03	110.458	SPESEA PER GESTIONE CALORE CENTRO DIURNO PER ANZIANI - FORNI TURA CALORE - EX 7165	€ 4.411,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Ambiente
08	01	10	04	03	110.460	SPESEA PER FUNZIONAMENTO E UTENZE (CENTRO DIURNO PER ANZIANI) - EX 7166	€ 7.800,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	01	10	04	03	110.462	SERVIZI SOCIALI - PREST.SERVIZI - SPESE ECONOMALI	€ 200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
14	01	10	04	03	110.465	INIZIATIVE IN FAVORE DELLA POPOLAZIONE IN SITUAZIONE DI PARTICOLARE DISAGIO (SOCIALE, GIOVANILE, ..)	€ 12.300,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.468	ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI CLIMATICI PER ANZIANI (RIL.IVA) - EX 6901	€ 45.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
08	01	10	04	03	110.470	SPESE PER LA REALIZZAZIONE DI ATTIVITA' MOTORIE, SPORTIVE E RICREATIVE PER ANZIANI (RIL.IVA) - EX 7203	€ 21.400,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio P.I. e Sport
14	01	10	04	03	110.473	ORGANIZZAZIONE PROGETTO DI ANIMAZIONE DI STRADA - EX 7206	€ 11.900,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
13	01	10	04	03	110.475	INIZIATIVE ED INTERVENTI PER LA PARI OPPORTUNITA'- EX 8985	€ 11.100,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
08	01	10	04	03	110.478	SERVIZI SOCIALI - PREST. SERVIZI - VEICOLI/ATTREZZATURE	€ 2.500,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
08	01	10	04	03	110.480	SERVIZI SOCIALI - SPESE PER PARTECIPAZIONE A CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO - EX 6852	€ 150,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	10	04	03	110.483	SPESE PER RICOVERO CITTADINI PRESSO IDONEE STRUTTURE	€ 124.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	03	110.485	SERVIZIO FORNITURA PASTI CALDI A PERSONE ANZIANE IN CONDIZIONI DI BISOGNO (RIL.IVA) - EX 6904	€ 40.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	05	110.530	RIPARTIZIONE FONDO SOCIALE EX L.R. 10/96 - EX 6872	€ 1.200,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	05	110.531	PRESTITI SOCIALI A PERSONE E FAMIGLIE BISOGNOSE ED A SOGGETTI DEL TERZO SETTORE (D.P.C.M. 30.03.2001, ART. 2)	€ 30.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	05	110.533	F.DO NAZIONALE PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE (L. 431/98) - EX 6873	€ 30.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	05	110.535	F.DO COMUNALE PER SOSTEGNO ALL'ACCESSO ALLE ABITAZIONI IN LOCAZIONE AD INTEGRAZIONE F.DO NAZION.(L.431/98)	€ 7.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	05	110.538	CONTRIBUTI PER AGEVOLAZIONI TRIBUTARIE A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE	€ 50.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	05	110.540	INIZIATIVE DIVERSE IN FAVORE DEI PORTATORI DI HANDICAP - EX 6950	€ 3.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	05	110.543	SPESE PER SERVIZI DIVERSI A CARATTERE SOCIALE/TRASFERIMENTO FONDI ALL'ULSS - EX 7150	€ 255.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
14	01	10	04	05	110.548	CONTRIBUTI DA ATTIVITA' DISTRIBUZIONE GAS A SOSTEGNO PERSONE BISOGNOSE - EX 7233	€ 9.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	05	110.553	CONTRIBUTI A GRUPPI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE - EX 6535	€ 20.300,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
14	01	10	04	05	110.555	CONTRIBUTI ASSISTENZIALI A PERSONE BISOGNOSE - EX 6870	€ 37.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
08	01	10	04	07	110.590	SERVIZI SOCIALI - IRAP SU RETRIBUZIONE AL PERSONALE - EX 6885	€ 9.860,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Risorse Umane
08	01	10	04	07	110.595	SERVIZI SOCIALI - IMPOSTE E TASSE - VEICOLI	€ 600,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	10	05	01	110.605	SERV.CIMITERIALE - RETRIBUZIONE AL PERSONALE DI RUOLO - EX 5130	€ 19.980,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	10	05	01	110.610	SERV. CIMITERIALI - ONERI PREVIDENZIALI, ASSISTENZIALI ED ASSICURATIVI A CARICO DEL COMUNE - EX 5131	€ 6.340,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
04	01	10	05	02	110.630	SERV. CIMITERIALI-ACQ.BENI-SPESE ECONOMICHE PER ATTREZZATURE E MATERIALE VARIO DI CONSUMO - EX 5180	€ 600,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
10	01	10	05	03	110.650	SPESE PER SERVIZI CIMITERIALI A CARICO DEL COMUNE - EX 5190	€ 2.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
04	01	10	05	03	110.655	SPESE PER MANUTENZIONI E FUNZIONAMENTO CIMITERO - EX 5184	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	01	10	05	03	110.660	SPESE PER FUNZIONAMENTO ED UTENZE (SERV.CIMITERIALI)-EX 5185	€ 6.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
04	01	10	05	03	110.665	SERVIZIO DI APERTURA/CHIUSURA E PULIZIA CIMITERI A CARICO DEL COMUNE - EX 5186	€ 29.200,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
10	01	10	05	05	110.678	CONTRIBUTO A PRIVATI PER CREMAZIONE SALME	€ 1.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
04	01	10	05	07	110.695	SERV.CIMITERIALI - IRAP SU RETRIBUZIONI AL PERSONALE - EX 5135	€ 1.740,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Risorse Umane
01	01	11	05	03	111.550	SPESE A CARICO DEL COMUNE PER VERIFICA LOCALI PUBBLICI SPETTACOLI	€ 3.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Segreteria
05	02	01	03	01	201.300	PERMESSI DA COSTRUIRE IN ATTESA DI DESTINAZIONE (OU) - EX 12660	€ 4.440,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
05	02	01	03	01	201.301	INTROITI IN C/CAPITALE IN ATTESA DI DESTINAZIONE (IF)	€ 462.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
04	02	01	05	01	201.500	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICI DIVERSI (IF) - EX 9695	€ 45.900,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	01	05	01	201.503	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO EDIFICI DIVERSI (OU)	€ 10.120,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	01	05	01	201.512	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO SEDE COMUNALE (OU)	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
05	02	01	05	01	201.515	ACQUISIZIONE BENI IMMOBILI (OU)	€ 5.540,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
04	02	01	06	06	201.651	INCARICHI INTERNI PER STUDI FATTIBILITA' E PROGETTAZIONI OO.PP. (OU)	€ 15.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	01	06	06	201.665	INCARICHI PER STUDI FATTIBILITA' E PROGETTAZIONE OO.PP.(OU)	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	01	08	07	201.985	CONTRIBUTI A ENTI, ASSOCIAZIONI E PARROCCHIE (OU)	€ 10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
09	02	03	01	01	203.100	LAVORI E SISTEMAZIONI NEL CAMPO DELLA SICUREZZA (OU)	€ 50.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
09	02	03	01	05	203.502	ACQUISTO MEZZI ED ATTREZZATURE PER LA SICUREZZA (IE)	€ 12.000,00	Resp. Servizio Segreteria	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	02	04	01	05	204.173	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE DIVERSE PER LA SCUOLA MATERNA (OU)	€ 2.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	02	04	02	01	204.203	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	€ 10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	02	04	02	05	204.293	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER LE SCUOLE ELEMENTARI (OU)	€ 2.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
06	02	04	03	01	204.303	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE SCUOLA MEDIA (OU)	€ 10.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio LL.PP.
06	02	04	03	05	204.393	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER LE SCUOLE MEDIE (OU)	€ 2.500,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
07	02	05	01	05	205.193	ACQUISTO ATTREZZATURE PER LA BIBLIOTECA (OU)	€ 700,00	Resp. Biblioteca e att.tà culturali	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
13	02	06	02	01	206.203	LAVORI DI SISTEMAZIONE E ADEGUAMENTO IMPIANTI SPORTIVI (OU)	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
13	02	06	03	07	206.381	CONTRIBUTI STRAORDINARI A GRUPPI E SOCIETA' SPORTIVE OPERANTI NEL TERRITORIO COMUNALE (OU)	€ 3.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio P.I. e Sport
04	02	08	01	01	208.100	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (IF) - EX 11825	€ 208.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	02	08	01	01	208.103	SISTEMAZIONI E MANUTENZIONI STRAORDINARIE NEL CAMPO DELLA VIABILITA' (OU)	€ 15.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
04	02	08	01	01	208.108	ACQUISTO SEGNALETICA VERTICALE (OU)	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
04	02	08	01	01	208.111	ACQUISTO BENI DI ARREDO URBANO (OU)	€ 10.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
05	02	09	01	06	209.151	INCARICHI INTERNI PER REDAZIONE VARIANTI PRG-PIANI AMBIENTALI E URBANISTICI (OU)	€ 7.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
05	02	09	01	07	209.200	RESTITUZIONE PROVENTI CONCESSIONI EDILIZIE NON DOVUTI (OU)	€ 2.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
09	02	09	03	07	209.382	QUOTA SPESE PER MAGAZZINO ZONALE DEL DISTRETTO DI PROTEZIONE CIVILE DEL PIOVESE (OU)	€ 700,00	Resp. Polizia Locale	Resp. Polizia Locale
04	02	09	06	01	209.601	LAVORI DI SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA PARCHI E GIARDINI (OU)	€ 1.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio LL.PP.
06	02	10	01	05	210.102	ACQUISTO ARREDI E ATTREZZATURE PER ASILO NIDO (RIL.IVA)(OU)	€ 6.000,00	Resp. Servizio P.I. e Sport	Resp. Servizio Provveditorato-Economato
05	02	10	04	07	210.480	QUOTA ONERI DI URBANIZZ.E COSTO DI COSTRUZ.DA RIPARTIRE IN FAVORE DELLE CONFESIONI RELIGIOSE (OU) - EX 12662	€ 5.000,00	Resp. Servizio Ed. Privata	Resp. Servizio Ed. Privata
05	02	10	04	07	210.484	CONTRIBUTI STRAORDINARI AD ENTI ED ASSOCIAZIONI OPERANTI IN AMBITO SOCIALE NEL TERRITORIO COMUNALE (OU)	€ 2.000,00	Resp. Servizi Sociali	Resp. Servizi Sociali
04	02	10	05	01	210.503	SISTEMAZIONE E MANUTENZIONE STRAORDINARIA CIMITERI (OU)	€ 5.000,00	Resp. Servizio LL.PP.	Resp. Servizio Ambiente
02	03	01	03	01	301.320	RIMBORSO ANTICIPAZIONI DI CASSA - EX 12805	€ 1.000.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	03	01	03	03	301.350	RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON CASSA DD.PP. TESORO - EX 12798	€ 71.550,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	03	01	03	03	301.380	RATE RIMBORSO QUOTA CAPITALE MUTUI CON ALTRI ISTITUTI - EX 12800	€ 44.665,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
11	04	00	00	01	400.910	VERSAMENTO RITENUTE PREVIDENZIALI ED ASSISTENZIALI AL PERSONALE (EX 12940)	€ 250.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane

**PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE -  
Esercizio 2014**

Spesa

Progr.	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	NUOVO CAP		Previsione iniziale 2014	Responsabile di budget	Assegnatario Capitolo
11	04	00	00	02	400.920	VERSAMENTO RITENUTE ERARIALI (EX 12950)	€ 450.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Finanziario
11	04	00	00	03	400.930	VERSAMENTO DI ALTRE RITENUTE ERARIALI AL PERSONALE PER CONTO DI TERZI (EX 12960)	€ 30.000,00	Resp. Servizio Risorse Umane	Resp. Servizio Risorse Umane
02	04	00	00	04	400.940	RESTITUZIONE DI DEPOSITI CAUZIONALI (EX 12970)	€ 40.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
10	04	00	00	05	400.950	SPESE PER CONSULTAZIONI ELETTORALI A CARICO DI ALTRE AMMINI- STRAZIONI	€ 100.000,00	Resp. Servizi Demografici	Resp. Servizi Demografici
02	04	00	00	05	400.951	SERVIZI PER CONTO DELLO STATO O DI ALTRI ENTI (EX 13020)	€ 500.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
02	04	00	00	05	400.952	ALTRE SPESE PER SERVIZI PER CONTO DI ALTRI UTENTI (EX 13002)	€ 130.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
03	04	00	00	06	400.960	ANTICIPAZIONE FONDI PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO (EX 13010)	€ 25.823,00	Resp. Servizio Provveditorato- Economato	Resp. Servizio Finanziario
01	04	00	00	07	400.970	RESTITUZIONE DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI	€ 30.000,00	Resp. Servizio Finanziario	Resp. Servizio Finanziario
<b>TOTALE SPESA</b>							<b>€ 11.455.794,15</b>		